

**PLAN DE CENTRO**

**C.P.R. CAMPIÑA de TARIFA**  
*Bolonia - Tahivilla - La Zarzuela*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)**

**(DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO)**

**Año Escolar 2020/2021**

## INDICE

ORDEN	CONTENIDO	N° PÁGINA
	<b>CAPÍTULO PRELIMINAR</b> <b>Fundamentos Y Finalidades</b>	
	<b>LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	
	Órganos de Gobierno	
	Órganos de Gobierno Unipersonal	
	Órganos colegiados de gobierno	
	El Claustro de profesores.	
	El Consejo Escolar de Centro	
	Órganos de Coordinación Docente	
	El Equipo Docente	
	Los Equipos de Ciclo	
	El Equipo de Orientación	
	El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	
	El Equipo de Autoevaluación	
	La Tutoría	
	Profesorado	
	<b>CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
	Participación del profesorado	
	Participación del alumnado	
	Participación de las familias	
	Participación del PAS	
	<b>CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIAS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	
	Órganos de gobierno unipersonal	
	Claustro de Profesores	
	El Consejo escolar	
	Constitución y Sustituciones	
	El Orden del día	
	Aspectos Generales de los libros de Actas	
	Organización de los detalles	
	Plan de comunicación e información del centro	
	Escolarización	
	Organización de los agrupamientos de alumnos	
	Evaluación	
	<b>LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES</b>	
	El Edificio, consideraciones generales.	
	Las normas de uso de material común.	
	Organización de instalaciones	
	Las aulas	
	Entradas y Salidas	
	Entrada	
	Salida	
	Actuación del profesorado en los cambios de clase	
	Salidas del aula en tiempo regular de clase.	

	Salidas del centro escolar antes del horario oficial.	
	Retraso de los padres/madres en la recogida de los alumnos.	
	Faltas de asistencia.	
	Medidas de seguridad frente al intrusismo.	
	Organización y vigilancia de recreos	
	La vigilancia de recreos	
	Distribución de los espacios en los patios de recreo.	
	Espacios, instalaciones y recursos materiales	
	Biblioteca	
	Revisión del ROF	
	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS</b>	
	<b>ANEXOS</b>	
<p>Anexo XXIII GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PLANTEAN EN LOS CENTROS, REFERIDOS A LA GUARDA Y CUSTODIA, COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES, ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL Y ASISTENCIA MÉDICA SANITARIA EN LOS CENTROS.</p>		

### **FUNDAMENTOS Y FINALIDADES**

#### **FUNDAMENTOS**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido revisado, actualizado y aprobado por el Consejo Escolar del CPR CAMPIÑA DE TARIFA el 17 de septiembre de 2018 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo,, modificada por la ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEA, 17/2007, de 10 de diciembre, en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el **ROC** de Infantil y Primaria en el art 24, regulan el ROF Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

**El ROF**, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el PC.
- b) 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, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El PAC (Plan de autoprotección del Centro).
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el art 26.5.del Decreto 328/2010
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- j) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

#### **FINALIDADES**

Podemos destacar como finalidades de este ROF:

- a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.

- b) Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- c) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- d) Mejorar la organización del centro.
- e) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

## **1.- LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **1.1.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL**

LOMCE: Capítulo VII, Artículo 119, 122bis, 124, 127, 132(*Competencias del director*),**133**.  
*Selección del director*, **135**. *Procedimiento de selección*,**136**. *Nombramiento*.

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directores/as, así como lo establecido en el art 131 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro y al CEC, formulará, a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

Las funciones del Equipo Directivo se recogen en el artículo 68 del Decreto 328/2010.

## **- EL EQUIPO DIRECTIVO**

De acuerdo con el 132(*Competencias del director De la LOMCE.*) Decreto 328/2010

-El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Secretario/a.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro y al CEC formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de J de E y de Secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

### **1.1 FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

De conformidad con lo regulado en el art 68 del ROC de los CEIP, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

Serán las conformes a lo regulado en el artículo 132 de la Ley

- ☞① Velar por el buen funcionamiento del centro
- ⓪① Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Ⓜ① Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el CEC y el Claustro, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- ⚖① Elaborar el PC y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- Ⓜ① Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES o con los IES adscrito.
- Ⓝ① Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Ⓜ① Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- ⚡① Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- Ⓝ① Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

## **LA DIRECCIÓN**

### **1.2 NOMBRAMIENTO DEL/LA DIRECTOR/A**

La selección y nombramiento del/la directora/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título V de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo,, modificada por la ley Orgánica

8/2013, de 9 de diciembre, por el decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as y por el orden de 26 de marzo de 2017 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de directores.

### • **COMPETENCIAS DEL/LA DIRECTOR/A**

Será de conformidad a lo regulado en el artículo 132 Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, modificada por la ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de conformidad con lo regulado en la ley de educación de Andalucía, LEA 17/2007 de 10 de diciembre y del artículo 70 del Decreto 328/2010 de 13 de julio. Son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al CEC.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con las disposiciones vigente.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del CEC y del Claustro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al CEC.
- Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la J de E.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- **Tendrá competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Art 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio) :**

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **EL JEFE DE ESTUDIOS**

### **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS**

**De acuerdo con el artículo 73 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, serán**

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentra adscrito.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro/a, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores/as de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **EL/LA SECRETARIO/A**

### **COMPETENCIAS DEL/ LA SECRETARIO/A**

De acuerdo con el art 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro tras las aportaciones del profesorado y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el art



70.1.k).

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del PAS y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el art 25.4
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

### **1.3 NOMBRAMIENTO Y CESE DEL J. DE E. Y DE LA SECRETARIA**

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro y al CEC, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento del J. de E. y de la secretaria, **de entre el profesorado con destino en el centro.**

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros.

El J. de E. y la Secretaria cesarán en sus funciones al término de estas o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Art 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

### **1.4 RÉGIMEN DE SUPLENCIA DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por el Jefe de Estudios.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del J. de E. o la Secretaria, ésta será suplida temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, quién informará de su decisión al CEC.

### **1.5 PLAN DE REUNIONES**

#### **CALENDARIO ANUAL DE ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR (INFANTIL/PRIMARIA)**

<b>SEPTIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación nuevos profesores. Comunicación incidencias.</li><li>• Claustro: elección de tutorías, asignación de aulas y distribución horaria, según criterios pedagógicos establecidos en claustro. Elección de Coordinadores. Aprobación calendario evaluaciones. Aprobación Planificación anual con factores para la mejora de los resultados escolares.</li><li>• Comunicado de bienvenida a los padres, incluyendo Calendario Escolar.</li><li>• Introducir en la aplicación Séneca todos los participantes de Planes Educativos.</li><li>• Enviar a la Delegación nombramiento de coordinadores y coordinador/a de coeducación.</li><li>• Información y elección de programas educativos para el presente curso.</li><li>• Consejo Escolar: información sobre el inicio del curso.</li><li>• Revisión de programaciones y propuestas didácticas.</li><li>• Actividades de exploración inicial, repaso y aplicación de la prueba inicial.</li></ul>
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta conciliación bancaria y cierre del ejercicio económico.</li> <li>• Cerrar programa gratuidad libros de texto.</li> <li>• Envío de ausencia de alumnos a la Delegación Municipal de Educación.</li> <li>• Reuniones de tutorías generales de principio de curso. Elección de padres-madres delegados por clase.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP.</li> <li>• Elaboración de la carpeta individual para el profesorado sobre planificación del presente curso, conteniendo los puntos de actuación prioritarios para la mejora de los rendimientos escolares.</li> </ul>
<b><u>OCTUBRE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de las ACIS de alumnos con NEE</li> <li>• Comienzo de las actividades extraescolares.</li> <li>• Comienza el Plan de Acompañamiento.</li> <li>• Solicitud actividades complementarias al Ayuntamiento.</li> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Consejo Escolar: aprobación de las cuentas del curso anterior y aprobación del presupuesto del presente Curso.</li> <li>• Abrir ejercicio económico del curso.</li> <li>• Complimentación y entrega de la Memoria Informativa.</li> <li>• Envío a la Delegación de Anexo III de GLT. y Anexo XI de cierre contabilidad.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP</li> </ul>
<b><u>NOVIEMBRE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de matrícula en Séneca.</li> <li>• Certificación de las actividades del Plan de Apertura.</li> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP</li> </ul>
<b><u>DICIEMBRE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado(aplicación Séneca). Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Renovación, si es año par, del Consejo Escolar.</li> <li>• Evaluación trimestral e información por escrito a familia.</li> <li>• Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP</li> </ul>
<b><u>ENERO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP</li> </ul>
<b><u>FEBRERO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP</li> </ul>
<b><u>MARZO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Recogida de solicitudes de admisión. Grabación/Baremación.</li> <li>• Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia.</li> <li>• Acta de conciliación bancaria.</li> <li>• Evaluación trimestral e información por escrito a familia.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP</li> </ul>
<b><u>ABRIL</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Publicación de solicitantes con puntuaciones obtenidas.</li> <li>• Publicación de listas de admitidos.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP</li> </ul>
<b><u>MAYO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado(aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Solicitud de permanencia extraordinaria en la etapa.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP</li> </ul>
<b><u>JUNIO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Matriculación de todos los alumnos para el próximo curso.</li> <li>• Certificación de matrícula en Séneca.</li> <li>• Entrega de cheque libro a los cursos que proceda u organización de las posibles necesidades.</li> <li>• Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia.</li> <li>• Elaboración memoria de autoevaluación.</li> <li>• Evaluación trimestral e información por escrito a familia.</li> <li>• Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP</li> </ul>
<b><u>JULIO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca).</li> <li>• Registro de la función tutorial.</li> <li>• Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento.</li> <li>• Remisión de las conclusiones más relevantes de la memoria final</li> </ul>

**OTRAS:**

- ✓ Tareas de organización y mantenimiento del Centro.
- ✓ Atención a padres y alumnos en tareas de conducta y disciplina.
- ✓ Preparación Claustros y Consejos Escolares.
- ✓ Complimentación y tramitación de informes.
- ✓ Peticiones al Ayuntamiento.
- ✓ Programación y realización del simulacro de evacuación del Centro.
- ✓ Reuniones con directores y Sr/a. Inspector/a.

**1.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**  
(LOE Art. 118-119 y LEA Art. 135)

**EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

• **CARACTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO**

*De acuerdo con el art 119 de la LOMCE 2013, y el art 65 del Decreto 328/2010*

- El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- El claustro será presidido por el/la Director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.
- Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.
- Ejercerá la secretaría del Claustro el Secretario/a del Centro.

• **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.**

*De acuerdo con el art 66 del Decreto 328/2010, el Claustro tendrá las siguientes competencias:*

- Formular al equipo directivo y al CEC propuestas para la elaboración del PC.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del PC, a que se refiere el artículo 20.3 del Decreto 328/2010.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

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

Elegir a sus representantes en el CEC y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la LOMCE y demás normativa de aplicación.

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

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

Informar del ROF del centro.

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

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

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

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

**REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

*Según el art 67 del Decreto 328/2010*

Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Es por eso que se realizarán el día de la exclusiva por la tarde, debido a las características de nuestro centro, es decir, los lunes.

En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, convocará mediante el correo de SENECA a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro

días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el ORDEN DEL DÍA.

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

El Claustro será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El acta del Claustro será firmada por el Secretario y Visto Bueno de la Dirección.

## **REGLAMENTO PARA LOS DEBATES**

1. En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
2. El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con una antelación de una semana como mínimo.
3. Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
4. Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
5. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
6. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención. Si algún miembro del claustro no está de acuerdo con lo aprobado en el acta, puede manifestar por escrito su desacuerdo y la Secretaría lo hará constar textualmente o podrá anexarlo a la misma.
7. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que lo aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
8. En ruegos y preguntas se tratarán exclusivamente temas relacionados con los puntos del orden del día.

## **PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES NORMAS:**

Se establecerán turnos de palabra concedidos por la presidencia.

Cualquier miembro podrá hacer uso de la palabra en su turno, y no podrá ser interrumpido mientras esté en su uso, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.

Cuando a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos como máximo.

La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.

Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá turno de palabra.

## **PLAN DE REUNIONES**

### **Primer Trimestre. Temas a tratar:**

Propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

Aprobación de criterios para la elaboración de horarios.

Propuesta de Mejora Plan de Centro.

Elecciones al Consejo Escolar. Sector Profesorado y PAS

Aprobación y evaluar los aspectos educativos del P.C.

Aprobar las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas , concreción curricular, criterios de evaluación, criterios comunes, criterios de materia, criterios de promoción y titulación de acuerdo con el P.E.

Elegir sus representantes en el C.E.

Informar el R.O.F

### **Segundo Trimestre. Temas a tratar:**

Seguimiento y evaluación del P..C.

Aprobación de elementos para incluir en el Proyecto

Seguimiento del Plan de Convivencia.

Seguimiento de absentismo.

Estudio y análisis del resultado académico.

Seguimiento de las propuestas de mejora del P.E.D. (Mayo).

Análisis y valoración de la gestión económica.

Aportaciones a la revisión del R.O.F

### **Tercer Trimestre. Temas a tratar:**

Calendario fin de curso.

Evaluación del P.C. y propuestas de Mejora

.Evaluación del Plan de Convivencia y aportaciones de propuestas de Mejora.

Seguimiento de absentismo

Estudio y análisis del resultado académico.

Análisis y valoración de la gestión económica.

Memoria Final Autoevaluación

Estudio y análisis del funcionamiento del centro

Seguimiento de las propuestas de mejora del PC

<b>EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.</b>
---------------------------------------

*Artículo 47 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.*

## **CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CEC**

1. El CEC es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

2. El Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Cinco maestros o maestras.

- d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- h) Un alumno o alumna de Secundaria.

3. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el CEC se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el art 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

4. Una vez constituido el CEC, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## COMPETENCIAS DEL CEC

***Artículo 50 del Decreto 328/2010 de 13 de julio./ Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.***

Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE

- Evaluar los proyectos y las normas a las que se refiere el artículo II DEL TÍTULO V de la presente ley orgánica
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias ,en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/a del centro ,en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios ,proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el CE, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro ,la evolución del rendimiento escolar y fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **COMISIONES DEL CEC:**

#### **COMISION PERMANENTE Art.64**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

#### Temas a tratar:

Primer Trimestre: Planificación del presupuesto anual. Estudio de los gastos y revisión de facturas. Absentismo. Gratuidad textos.

Segundo Trimestre: Escolarización. Absentismo.

Tercero Trimestre: Absentismo.

#### **COMISION DE CONVIVENCIA Art. 64.4**

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

#### Temas a tratar:



Primer Trimestre: Estudio del protocolo de actuación, según indica el Plan de Convivencia.

Segundo Trimestre: evaluación de la aplicación del plan de convivencia.

Tercero Trimestre: memoria, revisión (si procede) y estudio de resultados.

## **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

### ***De acuerdo con el art 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.***

El CEC se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

Las reuniones del CEC deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los lunes, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.

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

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

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

## **PLAN DE REUNIONES**

### **Primer Trimestre. Temas a tratar:**

Aprobación Ejercicio Económico Anexo XI y justificación de gasto.

Aprobación Gratuidad de Libros Anexo III

Completar los distintos sectores del Consejo Escolar.

Propuesta de Mejora curso ...../....

Revisión y aprobación del plan de centro

Información de elementos revisados para incluir en el Plan de Centro.

Candidatura y proyecto de Dirección

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios

### **Segundo Trimestre. Temas a tratar:**

Seguimiento y evaluación del P.C.

Seguimiento del Plan de Convivencia

Compromisos educativos y convivenciales

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios seguimiento de absentismo.

Escolarización.

Estudio y análisis del resultado académico.

Estudio y análisis del funcionamiento del centro

Seguimiento de las propuestas de mejora del P.E.D.

Rendimiento y justificación de gastos.

Información sobre la modificación y revisión del R.O.F.

### **Tercer Trimestre. Temas a tratar:**

Calendario fin de curso.  
Seguimiento y evaluación del P.C.  
Aprobación de elementos para incluir en el Proyecto Educativo.  
Seguimiento del Plan de Convivencia.  
Seguimiento de absentismo  
Estudio y análisis del resultado académico.  
Rendimiento y justificación de gastos.  
Propuestas de mejora curso siguiente .evaluación interna  
Conocer la resolución de conflictos disciplinarios.

### **1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

**Artículo 78 Decreto 328/2010 de 13 de julio**

#### **EL EQUIPO DOCENTE:**

Está constituido por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y está coordinado por el tutor del grupo.

#### **Artículo 79. COMPETENCIAS.**

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### **PLAN DE REUNIONES: Anexo XIII**

#### **Septiembre/Octubre Evaluación inicial**

Se analizarán:

Informes personales curso anterior.

Grado de desarrollo de las CCC.  
Dominio de los contenidos de las distintas materias.  
Se informará:  
De la evaluación inicial.  
Refuerzo de materias instrumentales.  
Grado de desarrollo de las CCC.  
Recuperación de materias pendientes (programación). Repetidores  
Adaptaciones curriculares individualizadas.  
Alumnos con dificultades y medidas adoptadas

### **Reunión con las Familias**

Intervendrán:  
Tutor/a  
Director/a y/o Jefe/a de Estudios.  
Se analizará:  
Plan de Convivencia.  
Objetivos, contenidos, CCC y criterios de evaluación comunes y de áreas.  
Recuperación de áreas pendientes.  
Criterios de Promoción  
Horarios de tutoría.

### **Noviembre: Sesión de coordinación (primera quincena)\***

Se informará:  
Dominio de los contenidos de las distintas materias.  
Grado de desarrollo de las CCC.  
Recuperación de materias pendientes (programación).  
Alumnos con dificultades y medidas adoptadas

### **Diciembre: 1ª Evaluación**

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada materia decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará:  
Resultados académicos por materia.  
Resultados de asignaturas que necesitan mejorar  
Alumnos con dificultades y medidas adoptadas

### **Febrero: Sesión de coordinación (primera quincena de febrero)**

Se informará:  
Preparación de las pruebas de evaluación y diagnóstico.  
Rendimiento académico.  
Grado de desarrollo de las CCC.  
Grado de consecución Objetivos generales de la etapa.  
Situación del alumnado con materias pendientes (si procede).  
Plan de convivencia.  
Reunión con las Familias de alumnos con dificultades.

### **Marzo: 2ª Evaluación**

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada área decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará:  
Resultados académicos por materia.  
Resultados de pendientes.  
Alumnos con dificultades y medidas adoptadas  
Alumnado con dificultades

### **Mayo:**

Se informará:  
Rendimiento académico.  
Grado de desarrollo de las CCC.

Grado de consecución Objetivos generales de la etapa.  
Situación del alumnado con materias pendientes (si procede).  
Convivencia.  
Alumnos con dificultades y medidas adoptadas  
Se tratarán, si se considera procedente, los siguientes temas:  
Posibles repeticiones.  
Refuerzos.

### **Junio: Evaluación final (última quincena)**

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada área decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará:

Resultados académicos por materia.

Resultados de pendientes.

Grado de desarrollo de las CCC.

Grado de consecución Objetivos Generales de la etapa.

Estudio de los resultados de las pruebas de evaluación y diagnóstico y propuesta de mejoras para el próximo curso.

El Equipo Docente tomará decisiones referentes a promoción, y entrega de actividades formativas para el alumnado que deba recuperar

## **LOS EQUIPOS DE CICLOS**

Según art 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, art 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todo el profesorado que imparta docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En los CEIP existirán: equipos de Ed Infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de Ed. Primaria.

### **COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.**

Son competencias de los equipos de ciclo:

- ✓ Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- ✓ Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- ✓ Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- ✓ Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- ✓ Colaborar en la aplicación de las medidas de AD que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- ✓ Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- ✓ Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Ed. Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Ed. Primaria.
- ✓ Evaluar los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje.

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

## **COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO**

*El CPR tendrá un/una coordinador/a por cada uno de los ciclos de Ed. Infantil y Primaria, dependiendo del número de unidades que tenga ese año, además de un coordinador del primer ciclo de Secundaria.*

*Durante la primera semana del mes de septiembre, la dirección del centro remitirá a la Delegación Territorial de Cádiz, la solicitud de nombramiento de los/las coordinadores/as de ciclo para el curso en vigor, de acuerdo a la normativa vigente.*

## **COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO**

**Corresponde al coordinador/a de ciclo:**

- ✓ Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- ✓ Representar al equipo de ciclo en el ETCP.
- ✓ Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al POAT.
- ✓ Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

## **NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO**

La dirección, oído el Claustro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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

## **CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO**

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

- ✓ Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- ✓ Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- ✓ A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia a la persona interesada.

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

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el art 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

## **\* PLAN DE REUNIONES: ANEXO XII**

### **Primer Trimestre. Temas a tratar:**

Inventario y necesidades a corto y largo plazo.

Elaboración de actividades complementarias y extraescolares del Ciclo.

Elaboración de la Concreción y Programaciones Didácticas.

Seguimiento de las programaciones didácticas.

Elaboración de programaciones específicas para el alumnado con dificultades de aprendizaje, refuerzo y A.C.I.S.

Elaboración de criterios de evaluación de materias.

Concreción de las competencias básicas con especial atención a las instrumentales.

Aportación a los criterios comunes de Evaluación.

Estudio y análisis de los resultados académicos.

Actualización de la metodología.

Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas

### **Segundo Trimestre. Temas a tratar:**

Seguimiento de las Programaciones Didácticas.

Seguimiento de las programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior, y A.C.I.S.

Seguimiento de criterios de evaluación de materias.

Análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora.

Implementación de las C.C.C.C con especial atención a las instrumentales.

Estudio y análisis de los resultados académicos.

Actualización de la metodología

Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas

### **Tercer Trimestre. Temas a tratar:**

Evaluación Final y Propuesta de Mejora para el curso siguiente. Referente

Concreción curricular

Programaciones Didácticas e implementación de las C.C.C.C.

Seguimiento Programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior, y A.C.I.S.

Instrumentos, estrategias y criterios de evaluación de materias.

Resultados académicos y propuestas de mejora.

Análisis de las necesidades materiales del ciclo.

Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas

<b>EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN</b>
---------------------------------

## **Artículo 86. COMPETENCIAS**

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil, primaria y secundaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los

demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

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

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

## **PLAN DE REUNIONES**

### **1º TRIMESTRE:**

- Presentación al ETCP del “Plan de trabajo para el curso”.
- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos diagnosticados.

### **2º TRIMESTRE:**

- Seguimiento de los programas.
- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos diagnosticados.

### **3º TRIMESTRE:**

- Seguimiento de los programas.

- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos diagnosticados.
- Seguimiento de las pruebas de evaluación y diagnóstico.
- Evaluación de los programas llevados a cabo en el Centro.
- 

<b>EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA(ETCP)</b>
--

**Art. 87. Decreto 328/2010**

El ETCP estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el/la J de E y los coordinadores/as de ciclo. Actuará como Secretario/a el Jefe de Estudios..

Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del centro.

### **COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

*El ETCP tendrá las siguientes competencias:*

- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del PC y sus modificaciones.
- ✓ Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- ✓ Asesorar al equipo directivo en la elaboración del PC.
- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- ✓ Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- ✓ Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de AD del alumnado.
- ✓ Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- ✓ Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del PC.
- ✓ Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- ✓ Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- ✓ Elaborar, en colaboración con el CEP, los proyectos de formación en centros.
- ✓ Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- ✓ Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
- ✓ Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ✓ Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- ✓ Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- ✓ Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del PC, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- ✓ Colaborar con la AGAEVE en la aplicación y el seguimiento de las Pruebas Escala y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- ✓ Proponer, al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las



- evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **PLAN DE REUNIONES: ANEXO XVI**

### **Primer Trimestre. Temas a Tratar:**

Establecer y coordinar las directrices para revisión de los aspectos educativos del plan de centro  
Establecer y coordinar las directrices para la revisión del plan de atención a la diversidad.  
Elaborar directrices para la Formación del Profesorado en el Centro.  
Revisar las programaciones didácticas del Ciclo.  
Revisar el Plan de Orientación y Acción Tutorial.  
Elaborar el Plan de Formación del Profesorado. En centro  
Elaborar propuestas de criterios para la Atención a la Diversidad.  
Evaluar la Concreción Curricular.  
Planificar las Sesiones de Evaluación, y Calendario de Exámenes.  
Elaborar informes y propuestas de mejora de las PED.  
Aportaciones a la elaboración del Plan de Convivencia  
Elaborar concreción de las competencias básicas con especial atención a las instrumentales.  
-Estudio de las actividades complementarias y extraescolares.

### **Segundo Trimestre. Temas a tratar:**

Seguimiento para la Formación del Profesorado en el Centro.  
Revisar las programaciones didácticas del Ciclo.  
Seguimiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial.  
Seguimiento de la Atención a la Diversidad y propuestas de Mejora.  
Evaluación de la Concreción Curricular.  
Planificar las Sesiones de Evaluación, Calendario de Exámenes.  
Informes y propuestas de mejora de las PED.(Abril).  
Aportaciones Plan de Convivencia  
Aportaciones a la elaboración del Proyecto Educativo  
Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas

### **Tercer Trimestre. Temas a tratar:**

Evaluación Final y Propuesta de Mejora para el curso siguiente Autoevaluación. Referente:  
Las programaciones didácticas del Ciclo.  
Plan de Orientación y Acción Tutorial.  
La Atención a la Diversidad.  
Plan de Centro.  
Plan de Convivencia.  
P.E.D. implementación de las C.C.  
Planificar las Sesiones de Evaluación, Calendario de Exámenes y Pruebas Extraordinarias.  
-Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas.

## EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

*Se constituirá al inicio del curso escolar y lo formarán el equipo técnico de coordinación pedagógica, un miembro del consejo escolar por el sector de padres/madres y un miembro del consejo escolar por el sector del PAS.*

*La evaluación interna de nuestro centro tendrá como eje fundamental la autoevaluación, entendido como un procedimiento que se llevará a cabo en dos fases:*

Un proceso de elaboración y seguimiento de la autoevaluación. Comenzará con el inicio de curso y finalizará antes del 25 de junio.

La memoria de autoevaluación.. Comenzará antes antes del 25 de junio, una vez recogido los datos y analizados los logros y mejoras. Será aprobado y recogido en Séneca antes del 30 de junio.

La evaluación es un elemento esencial y determinante del proceso de enseñanza-aprendizaje que debe aplicarse tanto al alumnado como a la propia práctica docente, implicando por tanto al Plan de Centro y más concretamente al Proyecto Educativo, donde se concretan el currículum y los diferentes planes, proyectos y programas llevados a cabo.

En la actualidad cobra gran importancia la autoevaluación, ya que su principal finalidad radica en mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado así como la adecuación del propio Proyecto Educativo al contexto socio-cultural del Centro.

Cronograma de actuación para el proceso y memoria de autoevaluación.

Del 1 al 15 de septiembre	Reunión ETCP : revisión memoria de autoevaluación del curso anterior, indicadores homologados de la Agencia de Evaluación.
Antes del 30 de septiembre	Reunión de Ciclos: estudio y análisis de la memoria de autoevaluación (resumen anexo “autoevaluación_propuestas_1”)
Entre el 15 de enero y el 15 de febrero	Reunión de ciclo: revisión del nivel de seguimiento de las propuestas de la memoria de autoevaluación. Reunión ETCP: recogida de datos de las reuniones de ciclo (resumen anexo “autoevalaución_revisión_propuestas_2”)
Del 1 al 10 de junio	Reunión de Ciclo: estudio del grado de consecución de las propuestas de la memoria de autoevaluación, rellenar cuestionario para aportar datos sobre los indicadores de la Agencia de Evaluación. Reunión de los padres/madres Delegados de Aula: recoger información cuestionario de satisfacción familiar, entrega a las familias. Reunión general del Alumnado Delegado de Aula: recoger propuestas de las Asambleas de Aula de cada grupo.
Del 10 de junio al 20 de junio	Reunión ETCP: análisis de los logros y dificultades de las propuestas del curso actual y establecer propuestas de mejora para el siguiente.
Del 20 al 30 de junio	Reunión Equipo de Evaluación: aprobar las propuestas de mejora de la memoria de autoevaluación para el curso siguiente.

## **Normativa de Referencia:**

1. **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial de Andalucía:

2. En el art. 26 del se especifica que: "Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa."

3. En el art. 50 se refleja que son competencias del Consejo escolar:

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

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

### **En el art. 66 sobre las competencias del Claustro se determina que:**

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

2. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

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

En el art. 81.h se determina como competencia de los equipos de ciclos la de "Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje".

En el Art. 88 sobre las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica se establece que:

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

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

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

4. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo.

**Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Artículo 6. Sobre el proceso de autoevaluación se especifica que:

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 26.1 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación

*infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año.*

*2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el equipo técnico de coordinación pedagógica, de conformidad con el artículo 26.2 del Reglamento Orgánico de estos centros. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.*

*3. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del equipo técnico de coordinación pedagógica, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.*

## LA TUTORÍA

***Art 89 y 90 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, al igual que tendremos en cuenta el Art. 90 donde aparecen las funciones del tutor/a y el art. 91 de la ley Orgánica de educación (LOE), 2/2006 de 3 de mayo de 2006, y modificada por la LOMCE 2/2014 de 9 de diciembre.***

1. Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la J de E, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Ed. Primaria o del segundo ciclo de la Ed. Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. Se reunirán con las familias, a nivel general, un mínimo de tres veces a lo largo del curso escolar, levantando la correspondiente acta de los temas tratados. **Anexo X.**
5. Cada tutor/a solicitará tutoría individual una vez por trimestre con cada padre/madre de sus alumnos/as tutorizados, levantando la correspondiente acta donde se refleje los temas tratados y las conclusiones que se han tomado. **Anexo XI.**

## FUNCIONES DE LA TUTORÍA

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

En Ed. Primaria y Secundaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- ✓ Desarrollar las actividades previstas en el POAT.
- ✓ Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- ✓ Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el ED del grupo de alumnos/as a su cargo.
- ✓ Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el ED.

- ✓ Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- ✓ Organizar y presidir las reuniones del ED y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- ✓ Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el ED, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- ✓ Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- ✓ Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- ✓ Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- ✓ Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del ED y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- ✓ Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado,. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los martes a partir de las cuatro de la tarde.
- ✓ Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ✓ Colaborar, en la forma que se determine en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Anexo VIII y anexo IX.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## PROFESORADO

### **FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO.**

**Serán tal y como aparecen en el art. 91 de la ley Orgánica de educación (LOE), 2/2006 de 3 de mayo de 2006, y modificada por la LOMCE 2/2014 de 9 de diciembre, en los art. 7, 8 y 9 del decreto 328/2010 de 13 de julio.**

## 2. - CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el PAS integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se muestra a continuación:

### **2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

- ✓ La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328, a través de:

- Los órganos colegiados: el **Consejo Escolar de Centro** y el **Claustro del Profesorado**.
  - A través de los órganos de coordinación docente: **ED, Equipo de Ciclo, ETCP, Equipo de Orientación y Tutoría**.
- ✓ El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
  - ✓ En cuanto al CEC, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.
  - ✓ **P.G.A.** Las aportaciones al Plan General Anual de centro, además de las que les compete como miembro de un ciclo, se pueden referir a otros aspectos más generales. A tal fin, a través del coordinador/a de Ciclo se puede recoger todo tipo de sugerencias.
  - ✓ **Participación en las actividades complementarias.** En la organización y participación de todas las actividades complementarias en horario lectivo integradas en el Plan de Centro

## HORARIO GENERAL DEL PROFESORADO

**(ORDEN DE 20 DE AGOSTO DE 2010, ART. 13)**

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 25 horas se computarán como horario lectivo de atención directa al alumnado para Primaria y de 18 a 21 horas de docencia con el alumnado en secundaria hasta completar a 25 horas con servicio guardias u otras funciones como coordinaciones, etc. El horario no lectivo del profesorado será todos los días de 8,45 a 9,00 horas **como actividad complementaria programada** para dar tiempo a los docentes de ventilar las clases e ir a recoger al alumnado a la puerta del centro, tal y como indica el protocolo Covid. Y los lunes de 16 a 19 horas para reuniones de órganos colegiados y tutorías de padres y el martes de 14 a 14,45 para elaboración de material. Todos los órganos colegiados y reuniones se realizarán telemáticamente a ser posible. El horario del profesorado se dedicará a las siguientes actividades:

- **Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.** Horarios personalizados para cada docente recogidos en el programa SENECA de la Junta de Andalucía y según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro.
- **Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.** El horario de cada maestro/a se completará con sesiones de Refuerzo Pedagógico en aquellos casos en los que después de completar todo su horario lectivo le sobren sesiones no correspondientes a su tutoría. El Profesorado que imparta docencia al alumnado que necesita RP lo hará dentro del mismo aula/ciclo.
- **Coordinación de proyectos educativos e innovación.** El profesorado que ejerza la función de coordinador de proyectos o programas educativos tendrá dentro de su horario semanal una reducción horaria en calidad de coordinador de proyecto educativo.

Los proyectos llevados por el centro son los siguientes:

Aldea modalidad A.

Escuela espacio de Paz

Bilingüismo.

Plan de Salud laboral.

Compensación Educativa.

Erasmus Plus.

Plan de igualdad.

Transformación Digital Educativa.

Creciendo en Salud.

Biblioteca.

Además del coordinador Covid que tendrá tres horas semanales y los

coordinadores Covid de cada aldea, que tendrán media hora semanal. Esta figura ha sido creada debido a las características especiales de nuestro centro.

- **Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado y servicio de guardia para el profesorado de secundaria.**

Debido a la complejidad de nuestro centro y teniendo en cuenta que la ausencia se puede producir en cualquiera de las tres aldeas, debemos de trazar un plan ajustado a cada uno de las sedes y a cada una de las circunstancias.

- **Cuidado y vigilancia de los recreos:** Para la vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Esta posibilidad podrá ser suspendida por el Equipo Directivo, según las necesidades y en la medida en la que no se desarrolle adecuadamente el control de vigilancia y control de la convivencia durante el tiempo de recreo.

- Asistencia a las actividades complementarias programadas
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROF.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.
- La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Dirección del centro.
- Este horario se destinará a las siguientes actividades:
  - a) Reuniones del ETCP, de los equipos de ciclo y, en su caso, de estos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
  - b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
  - c) Cumplimiento de los documentos académicos del alumnado.
  - d) Programación de actividades educativas.
  - e) Asistencia a reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
  - f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
  - h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
  - i) Organización y mantenimiento del material educativo.
  - j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, recogidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico.

**\* En los primeros días del mes de septiembre, El Equipo Directivo informará del:**

- Calendario del curso escolar aprobado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Organización del trabajo de la primera quincena del inicio del curso escolar.
- Organización y calendario trimestral del curso escolar, así como de las sesiones de evaluación.
- Planificación del calendario de reuniones de órganos colegiados.
- Planificación de actividades complementarias y extraescolares integradas en el Proyecto Educativo del colegio, así como el calendario de cada actividad y los responsables de su organización.
- Planificación y organización de los Planes y Proyectos integrados en el Proyecto Educativo y los responsables de su seguimiento.
- Planificación y organización de otras colaboraciones externas.

\* En la primera quincena del mes de septiembre, la Jefatura de Estudios elaborará e informará a todo el personal destinado en el centro: horarios de las diferentes tutorías, horarios de guardias y

refuerzos educativos, horario de refuerzo pedagógico, horario del aula de Educación compensatoria, horario del aula de P.T., horario del aula de A.L. y organización de la vigilancia de recreo.

## **PERMISOS Y LICENCIAS.**

Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP),
- Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía.
- En el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y en el Decreto-Ley 3/2012, de 24 de julio.
- Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio; en la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 4/2012, de 21 diciembre, de la Secretaría General para la Administración Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA del 22 de julio), adecuándolo a las especificidades del sector docente; asimismo, procede incorporar la nueva redacción del artículo 48. k) del EBEP, introducida por la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público.
- Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.
- Orden de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA del 17).
- CIRCULAR DE 6 DE FEBRERO DE 2013, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. TEXTO REFUNDIDO (CIRCULAR DE 5 DE MAYO DE 2014, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS).
- Instrucciones de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de fecha de 1 de octubre de 1996 sobre licencias, permisos y control de la jornada y horarios del personal educativo al servicio de la Consejería de Educación y Ciencias de la Junta de Andalucía.
- Normas de procedimiento de tramitación de las licencias y permisos de la Delegación Provincial de Educación de Cádiz (marzo de 2002)
- RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación dependientes de la Consejería de Educación



de la Junta de Andalucía.

- Circular de 6 de febrero de 2013, de la dirección general de gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación, cultura y deporte de la junta de Andalucía. texto refundido(Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos)
- Circular de 5 de mayo de 2014, de la dirección general de gestión de recursos humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación de la junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la orden de 4 de marzo de 2014.
- -Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán al Director por escrito mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia.
- -El profesorado ausente, deberá avisar con la suficiente antelación de su ausencia, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar. (Anexo VII)
- -En cuanto a la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante la firma diaria, a la entrada y a la salida, en la plantilla de control de horario que se encuentra depositada en la Jefatura de Estudios (Anexo V).
- - Diariamente se certificará la asistencia del personal del Centro por el Jefe de Estudios con el Vº Bº de la Directora (Anexo VI).
- -Diariamente se llevará un registro de las sustituciones del profesorado ausente por parte del profesorado de guardia. (Anexo VII).
- Para solicitar permiso al Delegado Territorial para asistir a Jornadas de formación se deberá remitir anexo I, acompañado de anexo III.
- Cuando se presente baja laboral por intervención quirúrgica, se deberá enviar anexo I, anexo IV más informe médico acreditando dicha intervención.
- Cuando se solicita permiso por maternidad, se enviará anexo I, más anexo II, acompañado de las solicitudes de ampliación de permiso.

### **COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el CPR y las familias educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro

económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Ed. Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Los textos del primer ciclo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, el CPR llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El/la tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- El/la tutor/a se hará responsable de que todos/as las familias sean informadas de las obligaciones que asumen en el cuidado y uso de los libros de texto y firmen el contrato correspondiente, antes de ser entregados.( Anexo VIII)
- El/la tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El/la profesorado supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El/la tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el/la tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición. ( Anexo IX)
- El/la tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV(bis) de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra de PT.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a. Cualquier demanda que se realice a las familias no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

## **GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES**

La LEA en su artículo 137.2 atribuye competencias exclusivas al Director/a del Centro para la gestión de las sustituciones del profesorado.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus art 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado y las Instrucciones de 13 de Diciembre de 2001, de la Dirección General de Planificación y Orientación Educativa, sobre la organización de las actividades de apoyo y las primeras sustituciones del profesorado en los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación y Primaria:

La Orden de 08 de septiembre de 2010 establece el procedimiento de gestión de dichas sustituciones asignándose al centro un cupo en jornadas y atribuyendo a las personas titulares de la dirección de los centros docentes competencia para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. En todo caso se deberá garantizar la atención educativa del alumnado.

Ante la baja de un profesor/a se pueden dar dos supuestos:

A) La Dirección opta por petición de cupo.

- Esto únicamente puede darse en el caso de los permisos o licencias que da el Delegado Provincial.
- Se optará por esta vía en función de las disponibilidades de cupo, tipo y duración de la ausencia, probable continuidad de la misma, situación del profesorado en el momento de producirse la baja, etc.
- El Director se asesorará de su Equipo Directivo para la toma de dicha decisión.
- Hay que iniciar un procedimiento fijado en la orden 08/09/2010
- Mientras llega el profesor/a sustituto la atención educativa del alumnado se realizará con los recursos del propio centro.

B) La Dirección opta por la atención educativa al alumnado con los recursos del propio centro.

- En las enfermedades de hasta tres días.
- Normalmente en aquellas licencias por enfermedad de menos de 7-10 días si hay disponibilidad de atención con los propios recursos.
- En todos los supuestos de los permisos que concede el Director/a

**Criterios para las sustituciones de ausencias del profesorado con los recursos del propio centro:**

### **PRIORIDADES:**

- Garantizar la atención educativa del alumnado

- Procurar garantizar el funcionamiento administrativo, pedagógico y de gestión del centro
- Procurar mantener la planificación de refuerzos pedagógicos y NEE

## **RECURSOS:**

- Para cubrir las faltas del profesorado, el Centro dispone de un cuadro de guardias, el profesorado con horas no lectivas (coordinadores, 55 años, E. Directivo, etc.).
- En último término puede acudir al reparto de alumnos entre tutorías del mismo o diferente nivel.
- **CUADRANTE HORAS LIBRE DISPOSICIÓN:** En la distribución de los horarios del profesorado, con las horas de libre disposición se confecciona un horario, procurando que no quede ningún tramo horario libre, para realizar las posibles sustituciones..

El Equipo Directivo acuerda crear un sistema de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, para que esta precisión y claridad de criterios sea de comprensión general; y las sustituciones no se conviertan en asunto conflictivo. La J de E se encargará de organizar las sustituciones; colocando en lugar visible la tabla del profesorado en posición de sustituir cada día y cada sesión. Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante la Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando proceda.

### **La asignación del profesorado que sustituye, el horario de sustitución, el grupo de alumnado y la materia a desarrollar la asigna el Jefe/a de Estudios por delegación del Director/a. (Anexo. VII)**

- Se deberán seguir los criterios que figuran a continuación.
- Dichos criterios deben tener la suficiente flexibilidad en función de la adaptación a las circunstancias concretas de cada momento.
- El maestro o maestra que sepa con antelación suficiente que va a estar ausente debe comunicárselo al Jefe/a de Estudios para prever mejor su sustitución.

Los criterios, por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los siguientes:

Debido a la complejidad de nuestro centro y teniendo en cuenta que la ausencia se puede producir en cualquiera de las tres aldeas, debemos de trazar un plan ajustado a cada uno de las sedes y a cada una de las circunstancias. Para las sedes de Tahivilla y Bolonia el protocolo a seguir sería:

- ✓ **PRIMERO:** Profesorado de guardia.
- ✓ **SEGUNDO:** Profesorado de refuerzo.
- ✓ **TERCERO.** Coordinadores de proyectos
- ✓ **CUARTO:** Coordinadores/as de Ciclos.
- ✓ **QUINTO:** Equipo directivo
- ✓ **SEXTO:** Profesorado mayores de 55 años
- ✓ **SEPTIMO.** Sustituye el profesor de Enseñanza Complementaria en el caso de que el alumnado sea minoritario.
- ✓ **OCTAVO.** Se trasladará un especialista itinerante, siempre y cuando su horario contemple ese día mayor carga de apoyos en la otra sede.
- ✓ **NOVENO:** Se cubriría mediante un reparto del alumnado de la tutoría del maestro ausente entre su grupo paralelo y grupos del ciclo.
- ✓ **DÉCIMO:** Como medida excepcional, y siempre que con las medidas anteriores no queden debidamente atendido el alumnado, se podrá optar a que cada tutor/a permanezca en su tutoría, quedando los/as especialistas como responsables de los grupos de alumnos/as que se encuentre en ese momento sin su tutor/a.

Para el colegio de la Zarzuela se trasladará el especialista itinerante que tenga ese día en su horario mayor carga de apoyos.

## **2.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **INFORMACIÓN DE: HORARIO DE CLASE, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO, ELEMENTOS DEL PLAN DE CENTRO, DERECHO/DEBERES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y DE ÁREA.**

#### **Art. 5 y 6 del Decreto 328/2010 de 13 de julio**

Por parte de cada tutor/a y del Jefe de Estudios, en la primera quincena de septiembre, se informará a los alumnos de todo lo referente a este primer punto.

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase.

#### **ELECCIÓN DEL ALUMNO DELEGADO/A DE CLASE**

- ✓ El profesor-a tutor acordará con el alumnado de su tutoría el día y la hora en la que se elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o la delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- ✓ Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ✓ El alumnado de cada clase de Ed. Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- ✓ Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- ✓ El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.
- ✓ En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
- ✓ El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo
- ✓ En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate. Saldrá elegido delegado el más votado y de subdelegado el siguiente más votado.
- ✓ El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.

#### **FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE CLASE**

- ✓ Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ✓ Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- ✓ Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- ✓ Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo
- ✓ Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier

miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.

- ✓ Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- ✓ Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes..
- ✓ Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- ✓ El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

### **2.3.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

Las familias tienen también el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as. Esta participación se concreta en los siguientes puntos:

- ✓ Colaborar con el profesorado (procedimiento recogido en el PAT)
- ✓ Aportar el material necesario para el trabajo en el aula solicitado por los/las profesores/as.
- ✓ Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatas/os CEC.
- ✓ Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

#### **A- CONSEJO ESCOLAR**

Las familias participarán en el Consejo Escolar a través del mismo y de las comisiones. Permanencia a las Comisiones:

- ✓ Comisión de Convivencia: pertenecerán a ella 4 padres/madres.
- ✓ Comisión Permanente: pertenecerán a ella 2 padres/madres.

#### **B- TUTORÍAS**

Los centros docentes tienen la obligación de informar a las familias de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos /as. Esta comunicación será a través de las tutorías que podrán realizarse de las siguientes formas: Tutorías colectivas y tutorías individuales.

Por parte de cada tutor y del Jefe de Estudios, a lo largo del mes de septiembre, se informará a los padres. Se utilizarán los siguientes medios:

- ✓ Tablón informativo del Centro.
- ✓ Tutores en las citaciones a familiares.

#### **En la tutoría colectiva de principio de curso.**

En la tutoría colectiva de principio de curso se debe informar a los padres y madres del alumnado del grupo-clase, al menos, de los siguientes aspectos:

**Horario de Clase, actividades extraescolares, horario del Equipo Directivo, elementos del Plan de Centro, Derecho/deberes del alumno y Criterios de evaluación comunes y de área.**

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

En esta reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado. (Orden de 20 de junio de 2011, artículo 15)

Se celebrarán al menos una sesión tutorial colectiva por trimestre, coincidiendo con la entrega de calificaciones y aquellas que el tutor o tutora considere oportuno. En estas sesiones se trasladarán temas referidos al grupo en general. De todas ellas se tomará acta por parte del profesor tutor.

### **Tutorías individuales**

En los horarios de los tutores/as vendrá reflejada una hora semanal para la atención de padres y madres. Esta hora se comunicará a los padres/madres a principio de curso.

Cuando a algún padre/madre, por cuestiones laborales o de otro tipo justificables, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor/a a través de la agenda de los alumnos/as o del teléfono del colegio para consensuar otra hora en la que los padres /madres puedan acudir. Es necesario que en las reuniones individuales los padres y madres avisen a los tutores, para que recaben y actualicen la información que se tenga sobre el alumno/a dentro del seno del equipo educativo. De todas ellas se tomará acta por parte del profesor tutor.

**Participación de la familia en el proceso de evaluación. (Orden de 4 de noviembre de 2015, 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.)**

Los tutores con posterioridad a las sesiones de evaluación o coordinación, informarán con un documento homologado, al alumnado y familia de las decisiones pertinentes tomadas por el equipo educativo y se entrevistarán, preferentemente, con las familias del alumnado con mayores carencias, con el fin de acordar propuestas de mejoras concretas y su posterior seguimiento en cuanto a su rendimiento académico y/o convivencia.

### **C- PADRE/MADRE DELEGADA/O DE CLASE.**

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su art 22, la elección de delegada/o de padres y madres.

- ✓ Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegada/o de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.
- ✓ Todos los padres y madres de dicho grupos pueden ser candidatos/as al puesto.
- ✓ Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregará al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.
- ✓ La elección del delegada/o de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Asamblea General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de octubre.
- ✓ Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.
- ✓ Procedimiento de elección:
  - El profesorado tutor convocará a los padres y madres para una reunión antes de finales de noviembre en la que será elegido por sufragio directo y secreto de entre los padres y las madres de cada curso que estén presentes en la reunión o que haya manifestado su deseo por escrito.
  - Antes se les repartirán las funciones que van a tener y la convocatoria de la misma.
  - El procedimiento para su elección está expuesto en el artículo 9 de la citada orden, que expone:
    - Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2.
    - En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la

información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
- Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.
- Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup>, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
- Cualquier intervención se hará en horario de tutoría, nunca en el periodo de clase. Si hay urgencia, se acudirá a dirección en horario de secretaría.

### **FUNCIONES DE LOS/LAS PADRES/MADRES DELEGADOS/AS DE CLASE.**

1. Representar a los padres y madres de alumnos y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.
2. Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.
3. Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
4. Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.
5. Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.
6. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
7. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
8. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
9. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado.

### **D- AMPA**

En el CPR CAMPIÑA de TARIFA podrán existir AMPAS, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97

Estas asociaciones podrán:

- Elevar al CEC propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al CEC de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad



- Recibir información del CEC sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho CEC antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el CEC a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el CEC.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:
  - Informar al CEC, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
  - Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
  - Dar por escrito al CEC, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
  - Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las AMPAS tendrán las **finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

Las AMPAS tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del PC establecido por el mismo.

Las AMPAS se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

Se facilitará la colaboración de las AMPAS con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

### DINAMIZACIÓN

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha del centro, procuraremos fomentar una participación masiva de las familias del alumnado del centro.

Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del centro colaborará en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. que le sean requeridas por parte de la AMPA.

## **E- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN (ART.9, Orden de 17 de marzo de 2015)**

### **EVALUACIÓN**

Nos regimos por la normativa vigente que la regula y aparece recogida en las programaciones didácticas de primaria y las propuestas pedagógicas de infantil.

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria
- Orden ECD/686/2014, de 23 de abril, por la que se establece el currículo de la Educación Primaria para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y deporte y se regula su implantación, así como la evaluación y determinados aspectos organizativos de la etapa
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 4 de noviembre de 2015, 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

## **RELACIÓN CON EL CENTRO**

Si un padre/madre desea realizar una propuesta, reclamación, queja resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro, lo podrá hacer a través de los órganos de representación de los padres/madres: delgados de aula, Presidenta de AMPA, o a través del/la tutor/a, Jefe de Estudios o Director/a. En ningún caso un problema puntual de un alumno/a con un maestro/a se tratará en el patio o en la entrada o salida del centro, se dirigirán a los despachos correspondientes donde se les atenderán adecuadamente y de forma personalizada por el personal docente correspondiente.

El centro facilitará la participación de los padres/madres. Para ello se dará la información necesaria sobre los aspectos de interés:

- Procesos electorales de renovación del Consejo Escolar
- Reuniones tutoriales.
- Organización de charlas informativas y/o de orientación.
- Petición de colaboración de las familias en campañas y actividades diversas.

### **2.4.- PARTICIPACIÓN DEL PAS**

LEA, Capítulo III, Art. 27 y 28. Decreto 328, Título IV, art 13

#### **DERECHOS Y DEBERES**

Están relacionados en el Decreto 328, en el Título IV, art. 13 y 14 y en el convenio colectivo. El PAS tendrá derecho a participar en el CEC en calidad de representante del PAS.

#### **FUNCIONES DE LA MONITOR/A ESCOLAR**

Están recogidas en el Convenio de 15 de noviembre de 2.002.

Algunas de las Funciones encomendadas por el Equipo Directivo son:

- ✓ Atención al Público, en general.
- ✓ Trabajo administrativo, registros de entrada y salida, correspondencia,...
- ✓ Actualización de Archivos, prioritario el del alumnado.

## **FUNCIONES DEL CONSERJE.**

Aunque anexamos a continuación el documento aportado por el ayuntamiento de Tarifa sobre las funciones del conserje, hay que decir que muchas de éstas son imposibles de realizar en nuestro centro debido a la complejidad que tiene. Es por lo que subrayaremos las que pueden realizarse en nuestro centro por parte del conserje.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS PORTEROS-CONSERVADORES DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA, COLEGIO PÚBLICO RURAL Y SESIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE PARA ADULTOS DEL MUNICIPIO DE TARIFA**

#### **MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

La función de los Porteros-Conservadores de los Centros Escolares de Educación Infantil y Primaria, Colegio Público Rural y Sesión de Educación Permanente para Adultos, también denominados Conserjes, se fundamenta en la custodia, vigilancia y mantenimiento elemental de los edificios escolares, en su más amplio sentido.

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES**

1.- Conservar en su poder todas las llaves de los distintos edificios, debiendo abrir y cerrar las puertas principales de acceso tanto de los vallados exteriores como de los edificios escolares siempre dentro del horario establecido para los Porteros-Conservadores.

Aquellas llaves de dependencias que la Dirección considerase, por circunstancias especiales, que no debe de tener en su poder el Portero-Conservador, lo eximirá de toda responsabilidad al respecto, hecho que deberá comunicar a la Concejalía de Educación, la cual adoptará las medidas al respecto. Asimismo, las copias de llaves, que la Dirección del Centro entregue a las distintas asociaciones como AMPAS, entre otras, eximirá al Portero-Conservador de las responsabilidades que se puedan derivar por el mal uso de las instalaciones e infraestructuras de los Centros Escolares, tanto dentro como fuera de su jornada laboral.

2.- Diariamente, el Portero-Conservador comprobará: ( en nuestro caso se le informará por parte del profesorado de cada escuela al conserje ...)

-Que las distintas puertas de acceso al recinto escolar no presenta peligro alguno, bien sea por descuelgues, oxidación, bisagras rotas o hayan sido manipuladas.

-Que no existen elementos extraños en los patios que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar, procediendo a retirarlos de inmediato si los hubiere.

-Que la alarma funciona correctamente, revisando estado de batería y sensores.

-Que las puertas de acceso a los distintos módulos escolares no presentan peligro alguno, bien sea por descuelgues, oxidación, cristales rotos, bisagras rotas o hayan sido manipuladas.

-Que todas las rejas de puertas y ventanas no han sido forzadas y se encuentran perfectamente arriostradas a brecas y dinteles, cumpliendo su función de protección.

-Que no existan ventanas abiertas o deterioradas en aulas, despachos y demás dependencias.

-Que no hay ningún cristal roto o peligroso. -Que el alumbrado tanto interior como exterior de los edificios funciona sin problemas. -Que no existen pantallas o luminarias con peligro de caída.

-Que los timbres y pulsadores de cerraduras eléctricas funcionan correctamente.

-Que todos los grifos y cisternas de los aseos no sufren ninguna anomalía.

-Que la calefacción, si existiera, funciona correctamente, comprobando goteos de radiadores o posibles pérdidas en los mismos.

Ahora bien, si las anomalías observadas estuvieran comprendidas como reparaciones a desarrollar por los Porteros-Conservadores, deberán éstos proceder al cumplimiento de sus funciones, dando cuenta de ello si lo consideran de importancia, tanto a la Dirección del Centro como a la Concejalía de Educación.

Si la inspección practicada observara alguna anomalía de importancia, tal como robo, destrozos abusivos o similares, dará inmediata cuenta de la misma al Ayuntamiento y a la Dirección del Centro, que tomarán las medidas más convenientes, dando cuenta de los mismo a la Policía Local o Guardia Civil, a fin de facilitar la inmediata localización de los/as autores/as.

Las reparaciones que correspondan a su cometido serán subsanadas a la mayor brevedad posible. Asimismo las que no competan a sus obligaciones serán comunicadas a la Concejalía de Educación, tomando hasta su reparación las medidas urgentes que fueran necesarias.

Dará cuenta a la Dirección del Centro de aquellos desperfectos que tengan la suficiente importancia o pongan en peligro el desarrollo normal de la actividad educativa.

3.- Durante los periodos vacacionales del centro escolar que no se correspondan con las vacaciones propias del Portero-Conservador, y en los que el Centro se encuentra cerrado sin actividad docente o administrativa de ninguna clase, vendrá el Portero-Conservador obligado a asistir y permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo extremar su vigilancia precisamente en estos periodos. Así mismo, comprobar al terminar su jornada laboral que están cerrados todos los grifos de los aseos y apagadas todas las luces que no sean necesarias, así como todo aquello que sea responsabilidad del Portero-Conservador, e incluso la alarma.

4.- Vigilancia durante las horas de clase de los pasillos, aseos y patios, notificando a la Dirección del Centro anomalía que pueda afectar al desarrollo de la normal actividad del centro. Esta vigilancia quedará supeditada al desarrollo de las labores de obligado cumplimiento reflejadas en esta R.-P.T. La vigilancia del alumnado en los patios durante los tiempos de recreo no constituirá obligación para el Portero-Conservador.

5.- La Recepción de visitas de padres y/o madres u otro personal que acuda al Centro durante el horario escolar, consistirá en acompañar al visitante hasta el despacho de Dirección, o en su defecto a Secretaría o Jefatura de Estudios. Ahora bien, si la Dirección del Centro solicitara la colaboración del Portero-Conservador para informar de algún tema relacionado con el Centro, éste procederá según las instrucciones que reciba del mismo.

Si el objeto de la visita está relacionado con el mantenimiento o custodia del Centro, deberá el Portero-Conservador estar informado de cualquier actuación a desarrollar. No obstante, si existiera desacuerdo sobre la forma, necesidad o urgencia de alguna reparación que este personal fuera a realizar, se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento, comunicándolo también a la Dirección del Centro.

6.- Supervisar la labor del personal de limpieza, dando cuenta inmediata de las deficiencias observadas a la Concejalía de Educación o Personal. También controlará el comportamiento y horario de entrada de este personal.

7.- Informar a la Dirección de las situaciones que alteren el orden normal del centro, para que ésta actúe en consecuencia, ya sea por parte del alumnado o personas ajenas a la comunidad escolar. También informará a la Dirección del uso indebido por parte del alumnado, de las instalaciones e infraestructuras de los edificios escolares.

8.- Tocar los avisos de llamada que se establezcan, según el funcionamiento de cada Centro.

9.- Uso y manejo de máquinas fotocopiadoras y análogas previa petición de algún miembro del personal del centro, sin perjuicio de las obligaciones a otro personal adscrito al centro.

10.- En los centros donde se desarrollen actividades extraescolares, con la consiguiente utilización de dependencias y aseos, quedará sin efecto la responsabilidad del Portero-Conservador del Centro Escolar si se produjeran alguna anomalía fuera de su horario de trabajo. No obstante será prioridad el cierre de llaves de paso, previa comprobación de posibles pérdidas en grifos o cisternas, así como el corte de fluido eléctrico previa comprobación del alumbrado tanto interior como exterior, en aquellos edificios que vayan a permanecer cerrados sin que nadie tenga que acceder a ellos.

11.- El Portero-Conservador de los Centros Escolares colaborará en las entradas y salidas de los escolares, siendo su función la de abrir y cerrar las puertas, según las indicaciones que reciba de la Dirección del Centro.

Durante toda su jornada escolar, deberá el Portero-Conservador de los Centros Escolares de abrir y cerrar las puertas tantas veces sea necesario, colaborando en el control de acceso de cualquier persona que acuda al centro.

No constituirá responsabilidad de ningún tipo para el Portero-Conservador de Centros Escolares, el comportamiento de los escolares durante los periodos de entrada y salida, así como lo que les pueda acontecer a los mismos por temeridad, vandalismo, desobediencia o salida del recinto escolar.

Asimismo, en los casos que por descuido de las personas responsables de los escolares, alguno de éstos permaneciera en el Centro fuera de horario establecido para los Porteros-Conservadores de

Centros Escolares, no constituirá obligación el permanecer en el recinto hasta que se solucione lo referido. No obstante comunicará esta situación a cualquier profesor/a o personal del equipo referido para que actúen en consecuencia.

12.- Corresponde igualmente a los Porteros-Conservadores de los Centros Escolares, velar por la conservación primaria y elemental del Centro, en sentido amplio, extendiéndose tal obligación no sólo a los edificios, sino también a los patios, jardines y vallados, así como a todos aquellos elementos incluidos en el patrimonio municipal. En el tal sentido les corresponde:

-Velar por los intereses peculiares y competencias conferidas a la Administración Municipal, evitando en lo posible que se produzcan roturas, así como gastos innecesarios de luz, agua, etc...

-Dar aviso de las necesidades de mantenimiento que se produzcan a la Concejalía de Educación, siempre y cuando no competan a las específicas del Portero-Conservador de Centros Escolares

-Orientar y controlar todos los trabajos de reparaciones de mantenimiento y conservación que se realicen en los Centros. Si la ejecución de estos trabajos excediera de la jornada habitual del Portero-Conservador de Centros Escolares, la Concejalía de Educación adoptará las medidas más convenientes.

-Tomar medidas de urgencia en caso de averías, que puedan suponer un riesgo o peligro inminente hasta que realice la reparación definitiva, dentro de sus posibilidades y medios a su alcance.

-Encendido y apagado de la calefacción del Centro, si existiera, dentro del horario de trabajo.

-Deberá el Portero-Conservador de Centro Escolar disponer del material higiénico necesario, bien sea papel, jabón de manos o cualquier otro elemento de primera necesidad, para cuando le sea requerido por miembros de la comunidad escolar.

-Realizar todas aquellas pequeñas reparaciones que se relacionan a continuación y no requieran mano de obra cualificada. Estas son las siguientes:

a) Electricidad: Sustitución de enchufes (macho y hembra), cebadores, tubos fluorescentes y bombillas, interruptores, plafones interiores y de porches. Reparación de timbres. Ajustar el reloj del alumbrado exterior según la época del año, en las horas de encendido y apagado.

b) Carpintería: Sustituir manivelas, cerraduras, pestillos, pasadores, cerraduras, jambeados deteriorados, bisagras y rótulos adheridos o con tornillos. Desatranca puertas. Colocar lejas, estantes y otros pequeños accesorios.

c) Fontanería: Reparación de cisternas altas y bajas. Sustitución de grifos sencillos, zapatillas, cadenas, tapas de inodoro. Desatascar lavabos e inodoros. Revisar los tornillos de sujeción de todos los aparatos sanitarios. Comprobación y reparación en su caso de desagües y sifones de lavabos, urinarios y piletas. Mantenimiento diario y limpieza de los bebederos del patio.

d) Pintura: Mantenimiento de jambeados, puertas, armarios, ventanas, muros, vallas, rejas, techos y paredes interior y exteriormente.

e) Jardinería: regar con regularidad el arbolado, setos, huertos escolares y jardinerías. Realizar una poda sencilla de setos y corte de retallos de árboles.

f) Albañilería: reparación de pequeñas zonas de solería o alicatado deterioradas o en mal estado. Arreglar pequeñas grietas o boquetes en paredes o techos.

Cuando las reparaciones o trabajos a realizar excedan de aquello a que viene obligado el Portero-Conservador de Centros Escolares, o por su volumen, complejidad o precisión de mano de obra cualificada, no puedan ser realizados sin ayuda (pizarras, grandes estanterías, armarios, etc), lo comunicará así a la Concejalía de Educación, que adoptará las medidas oportunas. Deberá informar igualmente a la Dirección del Centro.

En situaciones excepcionales de incapacidad transitoria o merma de facultades, que dificulte la ejecución de las tareas referidas, se requerirá a la Concejalía de Educación la ayuda necesaria para su realización.

No obstante lo anterior, colaborará con la Dirección del Centro, al inicio de cada curso escolar, así como a la vuelta de las vacaciones de Navidad y Semana Santa, en la distribución del mobiliario como mesas, sillas y otros de unas dependencias a otras, según necesidades de cada centro.

Los Portero-Conservador de Centros Escolares realizarán un inventario de todas las herramientas y materiales de trabajo existentes en el centro, siendo responsables de su cuidado y mantenimiento,

Asimismo solicitará a la concejalía de Educación las herramientas realmente necesarias para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

13.- En los casos de ausencia del Portero-Conservador de Centro Escolar por vacaciones, enfermedades u otras causas, éste deberá dar cuenta inmediata tanto a la Dirección del Centro como al Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

14.- Los Porteros-Conservadores de Centro Escolar podrán ocupar casa-habitación en los edificios cuya custodia les está encomendada, siempre que ello sea posible y por tanto y sin que constituya un derecho directamente exigible al Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, ni quepa compensación económica alguna cuando no se disponga de tal vivienda. El ayuntamiento garantizará el mantenimiento de estas viviendas a fin de que las mismas se encuentren en un adecuado estado de habitabilidad.

15.- En los supuestos en que el Centro Escolar cuente con vivienda para el Portero-Conservador de Centro Escolar, éste podrá solicitarla a la Concejalía de Educación, y en el caso de ser concedida, deberá constituir en la misma su domicilio habitual, acreditándolo, mediante certificado de empadronamiento y demostrando, según se le solicite, que el uso es el pertinente.

El uso de dicha vivienda será gratuito para el Portero-Conservador, quien además disfrutará con cargo al Ayuntamiento del suministro de agua potable y de energía eléctrica para usos domésticos.

El deber de vigilancia o cuidado del Centro Escolar se mantendrá para los Portero-Conservador en disfrute de vivienda, aunque haya terminado su jornada laboral siempre que se encuentren presentes en el Centro o tengan conocimiento de alguna emergencia o anomalía. En tal caso darán cuenta de lo acontecido, con la mayor diligencia, a quien corresponda ya sea dirección del centro, responsable municipal o servicio correspondiente.

No podrá realizar obras en la vivienda que alteren la configuración o distribución de la misma, sin permiso expreso del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa. En el caso de obtener permiso de la Corporación cedente, cualquier reforma realizada revertirá en el bien patrimonial.

El mobiliario interior y los electrodomésticos no serán subvencionados en ningún caso por el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

En el momento que el Portero-Conservador de Centro Escolar decidiera dejar la vivienda como residencia habitual, éste tendrá la obligación de comunicarlo de inmediato a la Concejalía de Educación exponiendo las razones que le mueven a ello, disponiendo de un mes para la desocupación y entrega de llaves en la Concejalía de Educación. Ante tal situación, el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa resolverá lo que mejor proceda sobre la vivienda en cuestión.

En el caso de que el Portero-Conservador de un Centro Escolar con disfrute de vivienda en el mismo, deje de estar destinado en dicho Centro y por lo tanto cesado en sus funciones como tal, ya sea por traslado o por cualquier otro motivo (jubilación, incapacidad para ese puesto de trabajo, despido, fallecimiento u otras) deberá abandonar la vivienda en el plazo señalado en el apartado anterior, procediendo igualmente a la devolución de las llaves, en ese mismo plazo.

En el caso excepcional de que la vivienda estuviera desocupada y no fuera solicitada por ningún Portero-Conservador de Centro Escolar, la Concejalía de Educación tras acuerdo llegado con la Dirección del Centro le dará el uso que considere oportuno.

La adjudicación de las viviendas de Portero-Conservador de Centro Escolar será responsabilidad y competencia de la Concejalía de Educación, previos los criterios de selección que considere oportunos para determinar de entre las solicitudes de los de los porteros-Conservadores cuál es la más conveniente. Una vez decidido el cesionario, éste suscribirá contrato de cesión de uso con el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

El Excmo. Ayuntamiento de Tarifa podrá realizar las comprobaciones que considere oportunas, acerca del uso apropiado de las viviendas. Si de dichas comprobaciones se deriva algún tipo de anomalía por el uso dado, el Portero-Conservador de Centro Escolar será informado de tal situación, debiendo éste de inmediato, proceder a solucionar lo requerido. En el supuesto de mantenerse dichas anomalías, se dará cuenta a la Concejalía de Educación, la cual requerirá al adjudicatario de la vivienda para que

desaloje la misma y entregue las llaves a la Concejalía de Educación en el plazo que se determine.

16.- El horario para todos los Portero-Conservador de Centro Escolar será el establecido en el acuerdo de condiciones de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, si bien podrá realizarse modificaciones al respecto, por necesidades perentorias o situaciones sobrevenidas.

El horario de la jornada laboral de los Portero-Conservador de Centro Escolar será de 07,45 h a 15, 15 h. de lunes a viernes, con una duración total de 37,5 horas semanales, salvo modificaciones por necesidades perentorias o sobrevenidas.

Los Portero-Conservador de Centro Escolar tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos para desayunar, o en caso merendar, sin que dicha pausa perjudique el buen funcionamiento del servicio. El descanso no debe suponer que el servicio quede desatendido, debiendo para ello adaptarse a las situaciones de cada centro. Este derecho se podrá ejercer tanto dentro como fuera del recinto escolar.

Los Porteros Conservadores de Centro Escolar dispondrán de una franja de dos horas para realizar los cometidos para los que sea imprescindible abandonar el centro. Esta franja horaria se empleará asimismo para realizar las tareas que la Dirección del centro les encomiende y sea necesario para ello salir del recinto escolar. Salvo este período de tiempo de dos horas, el Portero-Conservador no podrá abandonar su puesto de trabajo sin que exista una causa mayor que lo justifique, necesitando para ello autorización de sus superiores jerárquicos.

17.- Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Tarifa la organización de las vacaciones y permisos anuales de los Porteros-Conservadores de Centro Escolar. Salvo causas justificadas las vacaciones se disfrutarán en períodos o épocas no lectivas.

18.- Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Tarifa la concesión de los días por asuntos propios que se soliciten por parte de los Porteros-Conservadores de Centro Escolar, siempre comunicadas por el interesado anteriormente a la Dirección del Centro así como a la Delegación Municipal de Educación y Personal quien dará el visto bueno y lo pondrá en conocimiento oficial del centro. Todo ello en función de lo establecido en el Acuerdo y Convenio para el personal municipal que le sea de aplicación.

También serán aplicables las reducciones de jornada de verano, Navidad, Semana Santa y FERIA, previstas en el Acuerdo de Funcionarios y en el Convenio Colectivo del Personal laboral o disposiciones que lo desarrollen o sustituyan.

## **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- ✓ Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
- ✓ Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **INTRODUCCIÓN:**

Se deben analizar y valorar en profundidad los documentos de planificación, las actas de los órganos colegiados, siendo rigurosos con sus funciones y periodicidad; ya que estas constituyen un medio para racionalizar, simplificar, optimizar y planificar la acción educativa, dándole mayor solidez y eficacia. Son, además, el soporte en que se materializan los distintos actos de las actividades del centro y cuya función principal es dejar CONSTANCIA (posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles fortalezas y debilidades) SISTEMATIZAR (La plasmación de nuestra actividad en un documento, supone en sí mismo una ordenación de la misma que la hace más rentable y eficaz; este factor de análisis y de concreción del documento, es de enorme importancia en la docencia que, por su carácter selectivo, dinámico y cambiante, corre el riesgo de realizarse de forma desordenada) y función de COMUNICACIÓN (tanto interna como externa).

#### **3.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL**

##### **EL EQUIPO DIRECTIVO**

Reuniones semanales

Seguimiento de la planificación elaborada para Claustro, Consejos Escolares, Equipo Técnico, Departamentos, Gestión económica y otros temas imprevistos. Con especial interés se tratan los temas de convivencia y absentismo del alumnado.



**Revisiones periódicas:** es aconsejable que la Jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del Director, acceda periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los ciclos y equipos educativos, para así, comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales pero, también, para verificar que se tratan los temas que correspondan, a su competencias. El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Los tutores con posterioridad a la sesiones de evaluación o coordinación, informarán (documento homologado) al alumnado y familia de las decisiones pertinentes tomadas por el Equipo Educativo, y se entrevistarán, preferentemente, con las familias del alumnado con mayores carencias, con el fin de acordar propuestas de mejora concretas y su posterior seguimiento en cuanto a su rendimiento académico y/o convivencia

### **3.2.-CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

- 1.- Las sesiones del Claustro del profesorado podrán ser: ordinarias y Extraordinarias.
- 2.- Tendrán carácter ordinario todas aquellas previstas en el calendario de trabajo del Claustro de Profesores y que se encuentren recogidas en el Plan General anual. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria por trimestre.
- 3.- La convocatoria de sesiones ordinarias serán realizadas por el/la directora/a del centro con una antelación mínima de cuatro días.
- 4.- Tendrán la consideración de sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en el PGA, sean convocadas por iniciativa del/la directora/a; por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros del claustro o por los miembros de un Equipo Docente.
- 5.- La convocatoria de las sesiones extraordinarias serán realizadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo el caso en que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio del/la Director/a, previa justificación de los mismos en la misma sesión.
- 6.- La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán lugar dentro del horario no lectivo del profesorado.
- 7.- La duración máxima de una sesión será de tres horas. El/la Presidente/a dará por finalizada la sesión cuando hayan sido tratados todos los puntos del orden del día o cuando se haya cumplido el tiempo máximo estipulado, en cuyo caso aquél fijará en el mismo momento la hora y el día en el que se continuará la sesión, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas; salvo que por unanimidad de los miembros se decida continuar la sesión hasta dar por cumplidos todos y cada uno de los asuntos a tratar.
- 8.- Los acuerdos tomados en el seno del Claustro de Profesores, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos sus miembros. Corresponde a la Dirección del centro velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

### **3.3.- EL CONSEJO ESCOLAR**

- 1.- Las sesiones del C.E. podrán ser: ordinarias y Extraordinarias.
- 2.- Tendrán carácter ordinario todas aquellas previstas en el calendario de trabajo del Consejo Escolar y que se encuentren recogidas en el Plan General Anual. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria por trimestre.
- 3.- La convocatoria de sesiones ordinarias será realizada por el/la directora/a del centro con una antelación mínima de una semana.

4.- Tendrán consideración de sesiones extraordinarias aquella que, no estando previstas en el PGA, sean convocadas por iniciativa del/la directora/a; por solicitud de, al menos u tercio de los miembros de C.E., por la totalidad de los miembros representantes del sector de profesorado; o por la totalidad de los miembros representantes del sector de madres/padres.

5.- La convocatoria de las sesiones extraordinarias serán realizadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo el caso en que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio del/la Director/a, previa justificación de los mismos en la misma sesión.

6.- La duración máxima de una sesión será de tres horas. El/la Presidente/a dará por finalizada la sesión cuando hayan sido tratados todos los puntos del orden del día o cuando se haya cumplido el tiempo máximo estipulado, en cuyo caso aquél fijará en el mismo momento la hora y el día en el que se continuará la sesión, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas; salvo que por unanimidad de los miembros se decida continuar la sesión hasta dar por cumplidos todos y cada uno de los asuntos a tratar.

7.- Los acuerdos tomados en el seno del Consejo Escolar, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos sus miembros. Corresponde a la Dirección del centro velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

### **3.4.- CONSTITUCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

1.- Para la válida constitución de un órgano colegiado, a los efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros en primera convocatoria.

2.- Si no existen quórum, transcurrida media hora después de la primera convocatoria, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria, pasadas veinticuatro horas. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

3.- Excepcionalmente, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

4.- Todos los miembros de los órganos colegiados tienen el deber de asistir a las sesiones convocadas en el tiempo y forma exigidas en este Reglamento.

Resto de los órganos: el plazo que refleje el ROF y nunca contrario a los plazos establecidos en la Ley 30/1992, que los fija en un mínimo de 48 horas. La primera reunión de los Ciclos del curso, se tiene que convocar de acuerdo con la Ley 30/92 (La reunión para la distribución de áreas, materias, etc.). La mencionada reunión debe realizarse después de la colocación de efectivos de la CEJA para no vulnerar sus derechos. (Si se diera la circunstancia de no tener Coordinador/a en esa primera reunión, ésta deberá ser convocada y presidida por el J. E. del Centro).

### **3.5.- EL ORDEN DEL DÍA**

Corresponde al Director o Directora fijar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que será entregado por escrito a los miembros del órgano con la antelación exigida.

1.- Cuando la convocatoria sea realizada a solicitud de otros miembros del órgano, corresponderá a estos fijar el orden del día, haciéndose costar el nombre y apellidos de las personas en cuestión.

2.- El o la Director o Directora pondrá tener en cuenta las peticiones de los demás miembros del órgano formuladas, individualmente o en grupo, con la suficiente antelación para ser incluidas en el orden del día.

3.- En las sesiones de los órganos colegiados no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4.- Podrán ser incluidos o suprimidos puntos en el orden del día cuando, por razones justificadas y antes de dar comienzo la sesión, sea acordado con el voto favorable de la mayoría.

5.- Junto al orden del día el o la Director o Directora pondrá a disposición de todos los miembros

del órgano colegiado toda la documentación o informes sobre temas incluidos en el mismo. Así mismo proporcionará toda la información que sea requerida por cualquier miembro previa a la celebración de la sesión.

### **3.6.- ASPECTOS GENERALES DE LOS LIBROS DE ACTAS**

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

**DILIGENCIAS** garantizar su validez, tienen que estar diligenciados, con el Vº.Bº. del Director y firmados por el Secretario del órgano o su responsable. Por ejemplo, si es un libro de actas de Departamento, la diligencia debe firmarla el jefe de departamento y da el visto bueno, el Director. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha: \_\_\_\_\_, se abre el presente libro de actas de \_\_\_\_\_ que se extiende desde la página 1 a la página \_\_\_\_\_.

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

**CUSTODIA:** la custodia de los libros de actas del centro corresponden a la Secretaría.

**DISPONIBILIDAD** los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas: Si se informatizan, deben imprimirse antes de su aprobación y firmar, se encuadernarán y colocará una portada que indique el período y el contenido.

Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente (Cada acta y el conjunto).

### **CONVOCATORIAS DE REUNIONES**

Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director del Centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados (Listado firmado por los miembros del órgano que haga referencia a la reunión convocada).

Claustro y ETCP: puede hacerse una convocatoria única para todos sus miembros, en la que conste el nombre de todos y puede usarse la vía de comunicación previamente indicada por el Presidente; por ejemplo, a través del tablón de la Sala de profesores, en lugar protegido y claramente indicado y visible y a través de email. (Listado firmado por los miembros del órgano que haga referencia a la reunión convocada).

Consejo Escolar: a los profesores se puede convocar como en el caso anterior y al resto de los sectores, es aconsejable, mediante notificación nominativa. Las reuniones se celebrarán en sesión de tarde sin interferir el horario lectivo.

### **ACTAS: APARTADOS Y ELEMENTOS**

En todas las actas deben constar los siguientes apartados y elementos:

Condiciones de lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión.

Asistentes y ausentes.

Orden del Día: para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo antes de abordar cada uno de los puntos a continuación.

Siempre debe comenzar con “Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último punto debe ser: “Ruegos y Preguntas”, en que las intervenciones tienen que estar referidas a los puntos tratados en la sesión (salvo que la sesión fuera de carácter extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de esta última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias sólo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal).

De acuerdo con la ley 30/92 citada, en el acta consignaremos además, las deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y el resultado de las votaciones.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.”.

Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día (Por ejemplo: se aprueban los siguientes criterios de evaluación que se anexan a esta Acta)

El anexo grapado debe diligenciarse por el responsable, haciendo constar que es el anexo correspondiente al acta número \_\_\_, en el que se concreta o se definen,...etc...

## **FIRMAS**

***Para su validez, no debe olvidarse la firma correspondiente una vez aprobada el acta.***

Las actas de órganos que preside el/la directora/a, las firma el/la Secretario/a y él mismo que da el visto bueno.

Las de los Ciclos, los Coordinadores respectivamente.

Las de Equipo Educativo, el Tutor respectivo.

Se firman al final y se suele usar un formulismo de cierre del acta, como por ejemplo: “Siendo las \_\_, \_\_ horas del día reseñado al comienzo, el Presidente levantó la sesión. Se redactó la presente Acta, fiel reflejo de lo tratado, de lo que da fe el Secretario con su firma y con el visto bueno del Presidente de la reunión”.

## **TOMA DE ACUERDOS**

1.- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

2.- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

3.- El profesorado tiene derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas.

4.- De acuerdo con la jurisprudencia existente al respecto, podemos decir lo siguiente:

- Los miembros de todo órgano colegiado tienen como función propia la de deliberar y votar en relación con aquellos asuntos que sean de su competencia. En base a estas atribuciones han de disfrutar de una serie de prerrogativas necesarias para el cumplimiento de sus fines, entre ellas, evidentemente, el derecho indiscutible a estar informados de todos los asuntos a tratar por dicho órgano.

- Cuando para la toma de un acuerdo sea necesaria una votación, ésta se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

-El voto será directo y secreto, cuando venga determinado por normativa legal o así lo manifieste públicamente, al menos, un sólo miembro presente en el momento previo a la votación, sin que de ello deba dar explicación ninguna.

-El voto será afirmativo, negativo o en blanco a la propuesta objeto de votación. Este será emitido en una papeleta homologada ante todos los presentes en el acto.

-En cuanto a la posibilidad de abstención siendo miembro de cualquier órgano colegiado: Claustro, CE, , Ciclo, Equipo Educativo, Comisiones del CE, recordemos lo que expresa claramente la Ley 30/1992 del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común: “No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados”. El voto será afirmativo, negativo o en blanco.

-El voto puede ser delegable en otra persona miembro del mismo órgano cuando, sin contravenir normativa específica de rango superior a este Reglamento, la ausencia que imposibilita el ejercicio del derecho de voto sea justificada. Cuando así ocurra, el voto se emitirá por escrito por el sistema del doble sobre. En el primero se introducirá la papeleta de voto. En el segundo, el primero y los datos personales de la persona que autoriza y la persona en quien delega.

### **3.7.- ORGANIZACIÓN DE LOS DEBATES**

- 1.- Los debates en los órganos colegiados serán dirigidos y moderados por el Presidente, que podrá suspenderlos en cualquier momento por causa justificada.
- 2.- Todos los miembros de un órgano colegiado tienen derecho a expresar con libertad sus ideas, pensamientos, y opiniones en la forma que así consideren con la sola limitación del respeto a la dignidad e integridad moral de los demás.
- 3.- No podrán ser objeto de deliberación ni de debate otros asuntos que no estuvieran incluidos en el orden del día. A juicio del Presidente podrá ser retirada la palabra en el instante que se incumpla este requisito.
- 4.- Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa petición de la misma y con autorización del Presidente. Tras tres advertencias de éste podrá ser retirada definitivamente la palabra a quien no respete el turno.
- 5.- Los debates serán organizados por el Presidente, el cual, atendiendo a la situación o a las peculiaridades de los temas a tratar y si lo considera conveniente, podrá recurrir al siguiente procedimiento:
- 6.- El debate será iniciado con una exposición del asunto por parte de la persona que corresponda, sin límite de tiempo.
- 7.- A continuación se abrirá un primer turno cerrado de palabra en el que intervendrán los miembros que previamente lo hayan pedido y en el mismo orden solicitado. El Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración aproximada.
- 8.- En este primer turno, quien se considere aludido podrá solicitar del Presidente un turno por alusiones que será breve y conciso, si le es concedido.
- 9.- Finalizado el primer turno de palabra y si lo solicitare algún miembro, se procederá a realizar un segundo turno de intervenciones en los mismos términos que el precedente.
- 10.- Al término de ellos el Presidente dará por concluido el debate que se cerrará con una intervención breve del ponente en la que ratificará o modificará su propuesta.
- 11.- Tras ello se pasará a una votación si fuera necesario.
- 12.- Sin perjuicio de lo anterior los debates se realizarán mediante turno abierto de palabra.
- 13.- Las ausencias injustificadas durante el transcurso de las sesiones, sin permiso del Presidente deberán ser registradas en el acta de la sesión.

### **SOBRE LAS COMPETENCIAS DE CADA ÓRGANO COLEGIADO.**

Es importante recordarle al responsable de cada órgano colegiado o comisión existente en el centro, que la normativa regula las competencias de cada uno de ellos y si no la hubiera, en el ROF.

Este responsable debe garantizar que lo que se trate con carácter oficial en las reuniones del órgano, responda a esas competencias y no se acuerden o traten temas o aspectos que no le corresponden o sobre los que no tiene atribuciones ya que esos acuerdos o temas no serían válidos. Se recuerda la imposibilidad de abstención de los funcionarios cuando se traten temas competencia del órgano (Las de la normativa y las establecidas en el ROF que no contravengan la norma).

### **REUNIONES Y ACUERDOS**

- ✓ La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- ✓ Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- ✓ Los equipos de ciclo estarán coordinados entre sí para planificar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, el tránsito entre etapas, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro...
- ✓ Participarán en el ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste.
- ✓ Los equipos docentes serán convocados y coordinados por el tutor o tutora del grupo de alumnos, atendiendo a la planificación general del horario propuesto por la Jefatura de estudios.
- ✓ Se levantará acta de los asistentes y acuerdos tomados en las reuniones de todos los equipos docentes, dejando por escrito los comentarios de cualquier miembro siempre y cuando indique la necesidad de dejar constancia de su comentario.

### **3.8.- PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DEL CENTRO**

#### **GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

El Equipo Directivo gestionará y revisará (para tener conocimiento de dicho comunicado y comprobar que no está en contraposición a ninguna norma del centro) todo el contenido de información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro.

En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.

Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS TOMADOS EN CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR**

En caso de necesidad, gravedad, o que el acuerdo lo requiera, será enviada una nota informativa con carácter urgente a todas las familias por escrito, entregándoselas al alumnado.

Para otros aspectos de funcionamiento, normativo, educativos, organizativos, pedagógicos, lúdicos,... el Centro usará los siguientes medios para difundir dicha información, priorizando el uso del tablón de anuncios de la puerta del Centro, al estar visible 24 horas al día.

- Teléfono.
- Plataforma PASEN.
- Correo electrónico.
- Página web.
- Redes sociales, facebook.
- Aplicación SÉNECA.
- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Para EL AMPA y el Centro en la puerta del Colegio.
- Para eventos del Centro en la entrada al edificio principal
- Para información de secretaría en el pasillo principal

- Para el profesorado y el personal del Centro: en sala de profesorado, correo electrónico corporativo, página especializada.
- Para otras entidades e instituciones en el vestíbulo del Centro
- Avisos por escrito.

## **COMUNICACIONES DEL E. DIRECTIVO**

- 1.- Las convocatorias de claustro con la documentación necesaria para su estudio y otras informaciones y documentos se realizará por escrito mediante un correo en la plataforma SENECA .
- 2.- Las convocatorias de Consejo Escolar se harán por correo/fax/email al Ayuntamiento, en mano o por teléfono a las familias y por SENECA a los docentes.
- 3.- Las comunicaciones generales a las familias se harán por escrito entregado al alumnado y por PASEN.

## **COMUNICACIONES DEL PROFESORADO**

- 1.- la plataforma PASEN es el medio de comunicación, donde se podrán comunicar familias y profesorado.
- 2.- Para las familias que no usen la plataforma PASEN se utilizará la comunicación por escrito.
- 3.- Ante cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono del centro para ponerse en contacto con las familias por lo que estas están obligadas a facilitararlo y notificar cualquier modificación.

### **DATOS DE CONTACTO:**

Domicilio: c/ Real s/n , 11392 TAHIVILLA - Tarifa - (Cádiz)

Código del centro: 11603154

Teléfonos:

DIRECCIÓN	667406344
TAHIVILLA	956670268
BOLONIA	667406343
ZARZUELA	956439313

Correo electrónico: [11603154.edu@juntadeandalucia.es](mailto:11603154.edu@juntadeandalucia.es)

### **3.9.- ESCOLARIZACIÓN**

La matriculación de un alumno o alumna en el Centro supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes.

De acuerdo con el Decreto 40/2011 y la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

**Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:**

- ✓ La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- ✓ El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

- ✓ El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Así mismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de Educación.
- ✓ La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- ✓ Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- ✓ Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- ✓ Las referencias autorizadas relativa a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- ✓ El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado al que al que se refiere el artículo 6.
- ✓ La información a la que se refiere el apartado 1 estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
- ✓ La persona que ejerza la secretaría del centro docente público hará constar en el sistema de información Séneca que se ha efectuado la exposición en los tabloneros de anuncios de la referida información.
- ✓ La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

### **3.10.- ORGANIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS**

Los grupos se formarán en consonancia a lo dispuesto en el reparto de unidades asignadas por la Consejería de Educación. En casos excepcionales en los que coincidan varios ciclos en una clase se harán desdobles si el número de maestros y maestras lo permiten. Este desdoble se realizará al menos en las asignaturas troncales.

### **3.11.- EVALUACIÓN (ANEXO XIV)**

***Nos regimos por la normativa vigente que la regula y aparece recogido en las Programaciones Educativas de Infantil ,los tres ciclos de primaria y Secundaria, asimismo en el Proyecto Educativo del Centro.***

- Será conforme a las normativas vigentes sobre evaluación en Educación Primaria: Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, el Decreto 97/2015, de 3 de marzo y la Orden de 17 de marzo de 2015.
- Se nos obliga a la realización de una evaluación inicial a principio de curso, de la cual debe haber constancia en el programa Séneca para los primeros cursos de cada ciclo. Para los otros cursos (pares) es recomendable para conocer el estado en el que vuelven nuestros alumnos después de las vacaciones. Los tutores y tutoras del mismo nivel se coordinarán para realizar la misma evaluación inicial del alumnado durante los primeros 10 días del curso escolar.
- Durante el curso se realizará una evaluación global, continua, formativa y orientadora del proceso educativo. La evaluación será diaria con el seguimiento de clase, ejercicios, pruebas,.... Y habrá una evaluación al final de cada unidad (aprox. 15 días) de la que serán informadas las familias del resultado de sus hijos. Al final de cada trimestre se hará la entrega de notas a la familia en mano, donde se indicarán los resultados, necesidades de refuerzo, posibilidad de repetición...



- Al final del curso, se hará una evaluación en la que se indicará el resultado final y la promoción o no del alumnado. Las familias serán escuchadas e informadas sobre las decisiones tomadas y las recomendaciones que el equipo docente considere oportunas. De esta evaluación final saldrán los datos para el informe personal de cada alumno en particular, quedando en custodia del Jefe de Estudios para ser entregado en el curso siguiente a los nuevos tutores.

## **DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN**

Los documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los siguientes:

- Las actas de evaluación
- El expediente académico
- El historial académico de educación primaria
- El informe personal.

## **DOCUMENTOS OFICIALES EN SÉNECA**

Es de obligado cumplimiento el uso de séneca en los Centros públicos y por ende del profesorado. Todo el profesorado meterá en Séneca las áreas que imparta, independientemente del número de cursos y unidades que sean.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO**

Podrán verse en las distintas programaciones de nivel y ciclo, pero haremos una pequeña indicación sobre la Evaluación y promoción.

Para tener muy claro cómo será la evaluación del alumnado, al principio de curso se les informará a los padres sobre los criterios de evaluación del alumnado. Para no extendernos demasiado, redirigimos su lectura a las diferentes programaciones de ciclo y de nivel.

De forma generalizada tendremos en cuenta los diferentes aspectos relacionados con el grado de adquisición de las Competencias para el cálculo de importancia de cada actividad o aprendizaje

## **INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, OBJETIVIDAD DE LA EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES**

- ✚ Las familias deberán:
  - participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as
  - conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción
  - colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo
- ✚ Las familias tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los controles y documentos de las evaluaciones
- ✚ Los maestros/as tutores/as en colaboración con el resto del profesorado informarán a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, referida a los objetivos establecidos en el currículo, a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y a la consecución de los objetivos de cada una de las áreas;
- ✚ Al inicio de curso: dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.
- ✚ Al menos tres veces a lo largo del curso: informarán por escrito sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los

objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

- ✚ Al finalizar el curso se informará por escrito acerca de:
  - Los resultados de la evaluación final (al menos, las calificaciones obtenidas y nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo)
  - La decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas
  - El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que la evaluación tenga valor formativo
- ✚ Las familias podrán:
  - Solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
  - Manifiestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor/a.
- ✚ La dirección del centro docente resolverá de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

## **SESIONES DE EVALUACIÓN**

- El maestro/a tutor/a coordinará las sesiones de evaluación entendidas como reuniones del equipo docente con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la propia práctica docente. Se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.
- A lo largo del curso, dentro del calendario lectivo y para cada grupo de alumnos y alumnas, se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación, de las que el tutor o tutora de cada grupo levantará acta haciendo constar los acuerdos y decisiones adoptados.
- La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia. Recogerá las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

### ***Evaluación inicial***

Se llevará a cabo durante el primer mes del curso escolar.

- En esta sesión de evaluación se podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.
- Tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.
- El equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

### ***Evaluación final***

Se producirá al término de cada curso y los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocione, al historial académico del alumno o alumna.

- Se calificará numericamente del 1 al 10.
- El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada ciclo en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, empleando los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).
- El equipo docente acordará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado al curso o etapa siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

### ***Evaluación individualizada de tercer curso***

- La evaluación individualizada de tercer curso quedará integrada dentro de la evaluación continua y global.
- Los referentes para la evaluación del grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática serán los criterios de evaluación
- La Administración educativa andaluza facilitará al profesorado modelos y recursos para la evaluación de las destrezas, capacidades y habilidades citadas.
- Los resultados de la evaluación individualizada de tercero se reflejarán empleando los términos Iniciado, Medio y Avanzado.

### ***Evaluación individualizada de sexto curso***

- Al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, los centros docentes realizarán una evaluación individualizada a todo el alumnado en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

### ***Nota media de las áreas de la etapa.***

Al finalizar la etapa se calculará la nota media (media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso) para cada una de las áreas que quedara reflejada en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa.

- Para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

### ***Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo***

Se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, por lo que el equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación del alumnado teniendo en cuenta sus necesidades específicas de apoyo educativo.

- La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. El profesorado especialista participará en la evaluación del alumnado con

necesidades educativas especiales. Así mismo, se tendrá en cuenta para este alumnado la tutoría compartida.

- Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular recogerán información sobre las áreas adaptadas.
- Se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado. Esta adaptación requerirá informe de evaluación psicopedagógico.
- La evaluación en caso de adaptación curricular significativa se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones y se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado el alumno o alumna.
- En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que presente graves carencias en la lengua española se tendrán en cuenta los informes que elabore el profesorado responsable de dicha atención.
- El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

### ***Promoción del alumnado***

- La decisión será adoptada de manera colegiada por el equipo docente, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro/a tutor/a al finalizar cada uno de los ciclos. La repetición en el primer curso del ciclo en el que se encuentre tendrá carácter excepcional.
- El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa.
- El alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa como medida de carácter excepcional tomada tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo.
- El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.
- El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oída la familia, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.
- La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se podrá flexibilizar con la anticipación de su incorporación a la etapa y/o con la reducción de la duración de la misma.

### ***La Evaluación en el Proyecto Educativo***

Los proyectos educativos de los centros establecerán:

- Las medidas para garantizar la objetividad del proceso de evaluación.
- Los procedimientos para facilitar la participación, el conocimiento y la colaboración de las familias.
- Los cauces y el procedimientos para que las familias puedan solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, y puedan ser oídas sobre la decisión de promoción.
- Los cauces y el procedimientos para que las familias puedan presentar reclamaciones ante el tutor o tutora.
- Acuerdos sobre la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia.
- Acuerdos para otorgar Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria.

### ***Documentos oficiales de evaluación, traslado y fin de etapa.***

- ✓ Los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico, las actas de evaluación, los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación Primaria, el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado. Los documentos básicos a fin de garantizar la movilidad del alumnado son el historial académico de Educación Primaria y el informe personal por traslado.
- ✓ El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o la alumna, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave en cada ciclo, las decisiones sobre la promoción y permanencia y las fechas en las que se adoptaron, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, el nivel obtenido en las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas.
- ✓ Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos de Educación Primaria. Recogerá los resultados de la evaluación final y la decisión sobre la promoción o la permanencia un año más en el curso. La información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna únicamente se detallará en las actas de los cursos segundo, cuarto y sexto, correspondientes al final de cada ciclo. En las actas de los cursos tercero y sexto se incluirán, además, los resultados de las evaluaciones individualizadas.
- ✓ La información relativa a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y de sexto curso de
- ✓ Educación Primaria se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico.
- ✓ Los centros docentes emitirán un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno/a o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria y la información que corresponda relativa a la transición del alumno/a a la Educación Secundaria Obligatoria.
- ✓ El historial académico de Educación Primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Recogerá los datos identificativos del alumno/a, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, las decisiones sobre la promoción y permanencia, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave al finalizar cada ciclo, los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas y las fechas.

- ✓ En caso de traslado de centro docente sin finalizar la etapa de Educación Primaria, el centro docente de origen emitirá un informe personal por traslado en el que se recogerán los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas curriculares y organizativas y las observaciones que se consideren oportunas.
- ✓ Al finalizar la etapa se entregará a la familia el historial académico y el informe final de etapa, documentos que también se remitirán al centro de secundaria.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Corresponde a la **inspección educativa** asesorar y supervisar el desarrollo del proceso de evaluación y proponer la adopción de medidas que contribuyan a mejorarlo. Dedicará especial atención a la valoración y análisis de los resultados de la evaluación del alumnado del centro y al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Orden.

Es importante que los padres tengan constancia del proceso educativo de sus hijos, para ello los profesores le harán entrega de los controles que consideren oportunos, los cuales deben devolver al profesor, firmados por ellos, para su custodia y presentación en caso de reclamación. Igualmente, los padres firmarán y entregarán al profesor las pruebas de evaluación inicial de los alumnos. Debemos, igualmente, aplicarlas a todos los alumnos de nueva incorporación a lo largo del curso.

Una vez tomada la decisión, si esta fuese de no promocionar, deberá informar fehacientemente a los padres y hacerles saber que contra esa decisión tienen un plazo de tres días para reclamar.

La decisión de hacer repetir curso a un alumno sólo puede tomarse una vez durante toda la Educación Primaria. Esta circunstancia supone separar al alumnado de su grupo de compañeros, por lo que sólo será adoptada cuando pueda esperarse la recuperación de un retraso considerable respecto a su grupo, por inmadurez o falta de dominio de las áreas instrumentales que no haya podido resolverse mediante el plan individual de recuperación. Se realizará, preferentemente, al finalizar el primer ciclo.

Los padres-madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- ✓ Solicitud, por escrito, de la revisión de las calificaciones o de la decisión sobre la promoción en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES, a partir de aquel en que se produjo la comunicación, dándose entrada en la solicitud en la Secretaría.
- ✓ La solicitud será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, que la trasladará al tutor y éste al Equipo de Ciclo, si se tratara de una reclamación a alguna reclamación o al Equipo Docente cuando la reclamación se refiere a la decisión de promoción.
- ✓ Se celebrará, en un plazo máximo de DOS DÍAS HÁBILES desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del Equipo de Ciclo o Docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- ✓ El profesor/a tutor/a levantará acta de la sesión extraordinaria, detallando los hechos y

actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo correspondiente y la ratificación o modificación objeto de la reclamación razonada conforme:

- **SOBRE UNA CALIFICACIÓN:** los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.
  - **SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN:** los criterios de promoción, competencias básicas y grado de madurez, igualmente establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- ✓ El Jefe de Estudios comunicará, por escrito, a los padres o tutores legales, la decisión razonada de la ratificación o modificación de la evaluación o decisión de promoción.
  - ✓ En el caso de modificación de la evaluación o decisión de promoción, el Secretario/a insertará en las actas y en los demás documentos oficiales de registro de evaluación, la diligencia oportuna que será visada por el director/a.

## **PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES**

Se deberá tener en cuenta **LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA** plasmada en las instrucciones del Servicio de Inspección de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte.

Lo primero que hay que dejar claro, es que la decisión sobre la evaluación del alumnado y su promoción o no, dependerá única y exclusivamente del equipo docente.

Es importante que los padres tengan constancia del proceso educativo de sus hijos, para ello los profesores le harán entrega de los controles que consideren oportunos, los cuales deben devolver al profesor, firmados por ellos, para su custodia y presentación en caso de reclamación. Igualmente, los padres firmarán y entregarán al profesor las pruebas de evaluación inicial de los alumnos. Debemos, igualmente, aplicarlas a todos los alumnos de nueva incorporación.

Tenemos que utilizar el recurso de las Tutorías con los padres, especialmente, en los casos de bajos rendimientos de sus hijos con el objetivo de subsanarlos e implicarlos en la tarea educativa y evitar sorpresas en los resultados de la evaluación, así nos evitaremos muchas reclamaciones.

Una vez tomada la decisión, si esta fuese de **NO PROMOCIONAR**, deberá informar fehacientemente a los padres y hacerles saber que contra esa decisión tiene un plazo de tres días para reclamar.

La decisión de hacer repetir curso a un alumno sólo puede tomarse una vez durante toda la Educación Primaria. Esta circunstancia supone separar al alumnado de su grupo de compañeros, por lo que sólo será adoptada cuando pueda esperarse la recuperación de un retraso considerable respecto a sus compañeros, por inmadurez o falta de dominio de las áreas instrumentales que no haya podido resolverse mediante el plan individual de recuperación. Se realizará, preferentemente, al finalizar el primer ciclo.

Los padres-madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo sobre el siguiente procedimiento:

- 1.- Solicitud por escrito de la revisión de las calificaciones o de la decisión sobre la promoción en el plazo de 3 días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación, dándose entrada a la solicitud en la Secretaria.
- 2.- La solicitud será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, que la trasladará al tutor y éste al Equipo de Ciclo, si se tratara de una reclamación a alguna calificación, o al Equipo Docente

cuando la reclamación se refiera a la decisión de promoción.

- 3.- Se celebrará, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del Equipo de Ciclo o del Equipo Docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor tutor levantará acta de la sesión extraordinaria, detallando los hechos y actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones del equipo correspondiente y la ratificación o modificación objeto de reclamación razonada conforme:

- **Sobre una calificación:** los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.
- **Sobre la decisión de promoción:** los criterios de promoción, competencias básicas y grado de madurez, igualmente establecidos en el Proyecto de Educativo del Centro.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito a los padres o tutores legales la decisión razonada de la ratificación o modificación de la evaluación o decisión de promoción.

En el caso de modificación de la evaluación o decisión de promoción, el Secretario insertará en las actas y en los demás documentos oficiales de registro de evaluación la diligencia oportuno que será visada por el director/a.

En caso de persistir el desacuerdo los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al ETCP en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro que revise la reclamación.

La decisión del ETCP será inapelable, finalizando en este órgano el proceso, que deberá contestar igualmente en el plazo de 2 días hábiles.

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

##### **4.1.-EL EDIFICIO. CONSIDERACIONES GENERALES**

Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa el cuidado y mantenimiento del edificio y de todas sus dependencias, ya que:

- 1.- El edificio es patrimonio de la Comunidad Educativa y compete a ella su cuidado y mejora.
- 2.- El edificio está al servicio de la comunidad y podrá ser utilizado por aquellos colectivos que lo soliciten con las garantías y requisitos establecidos por la normativa vigente.
- 3.- El deterioro o daño producido por alumnos/as o cualquier otra persona de forma intencionada o negligente, conllevará parte, y será reparado por los responsables legales de quien/es haya/n producido el daño.
- 4.- Las clases serán adjudicadas a los grupos de alumnos/as de acuerdo a criterios de reagrupamientos y necesidades especiales por niveles y ciclos.

##### **4.2.- LAS NORMAS DE USO DEL MATERIAL COMÚN SERÁN**

- 1.- Todo el material será entregado por la secretaría del Centro, con la obligación de devolver dicho material en el estado en el que fue entregado.
- 2.- Al principio de curso, la Secretaría entregará el material común e individual y solicitará por escrito el material que haya que renovar o reponer.
- 3.- Durante el curso también se puede entregar dicho documento en secretaría, siempre y cuando no se haya sobrepasado el presupuesto asignado.
- 4.- Al final de Curso, la secretaría solicitará la devolución de todo el material reutilizable, los mandos, las llaves, el Pendrive y el ordenador.



5.- Con el material de las especialidades (música, E.F.) se hará un inventario a principio de curso y un cuadrante en el que se indicará el material que se usa y la fecha, y todos los maestros que lo usen serán responsable de su cuidado.

6.- Se devolverá dicho material, una vez utilizado, al mismo lugar de donde se retiró, indicando en el cuadrante citado anteriormente, el día de su devolución.

7.- Cada tutor o responsable de dependencia tendrá, así mismo, una copia de la llave de la misma, responsabilizándose de ella.

10.- Ninguna otra persona podrá tener en su poder ninguna llave distinta a la asignada si no es con autorización expresa del/la director/a.

### **4.3.- LAS AULAS**

1. El Jefe de Estudios, asignará las aulas a cada uno de los grupos de alumnos existentes.
2. Corresponde al Equipo Directivo, oído el tutor, asignar el mobiliario necesario en cada aula.
3. El tutor de cada grupo velará y fomentará hábitos de buen uso y cuidado del mobiliario y material existente en su aula.
4. El tutor de cada grupo, así mismo, dispondrá de autonomía para la organización interna del espacio y del mobiliario y material existente en el aula, procurando las medidas necesarias para que aquél esté en orden, durante y, sobre todo, a la finalización de la jornada escolar, siempre teniendo en cuenta la entrada de los especialistas a los que se les debe de facilitar el uso del espacio y del material del aula.
5. Cuando se produzca deterioro de algún material en el aula, el tutor lo notificará al Secretario para su arreglo o reposición.
6. Sin menoscabo de la limpieza general de las aulas, realizada por el personal de servicios, los tutores fomentarán hábitos de higiene y limpieza del aula entre los alumnos, con el fin de conseguir un ambiente agradable y saludable en la misma.

#### **4.3.1. Normas generales del Centro en todas las aulas**

A continuación vemos las normas básicas del Aula, que estarán expuestas en cada clase, en un sitio visible y serán explicadas por los tutores a principio de curso, tanto a los alumnos como a las familias.

- Entrar desde el patio a la clase en orden.
- Por los pasillos ir en silencio, hay otras clases y no se puede molestar.
- Usar las papeleras de reciclaje adecuadamente.
- Traer siempre el material y cuidarlo.
- Respetar el material de los compañeros y el del colegio.
- Mantener la clase limpia y ordenada.
- Cada aula puede tener sus propias normas siempre y cuando no contradigan las normas genéricas el Centro ni vulneren la normativa legal.

#### **Procedimiento a seguir en caso de alumnado enfermo**

El profesorado no suministrará medicamentos al alumnado, a no ser que vaya la vida en ello, ya que como indica la jurisprudencia “los tutores debemos atender a nuestros alumnos como si fueran nuestros hijos”.

En caso de extrema gravedad y urgencia, los padres deberán dejar por escrito la petición y autorización para administrar cualquier medicamento a su hijo/a. El Centro autorizará a los familiares/as a asistir al centro para administrárselo.

El alumnado que esté enfermo debe permanecer en casa hasta su total curación. Igualmente se procederá en caso de afectación por pediculosis. En el caso que se detecte que un alumno está

enfermo o está afectado por pediculosis, será acompañado por el delegado o subdelegado de clase a secretaría y se comunicará a la familia que deberá venir a recogerlo con la mayor celeridad posible.

Únicamente se obviarán los apartados anteriores en el caso de alumnos/as con epilepsia, diabetes o alguna enfermedad de estas características que requieran un tratamiento puntual (en el caso de ataque epiléptico) o continuado (en el caso de diabetes).

En caso de accidente grave el profesorado llamará a los servicios de urgencias y si hubiese que trasladarlo, se usará un transporte público, nunca utilizando un vehículo particular.

#### **4.5.- ENTRADAS Y SALIDAS**

El horario de funcionamiento lectivo del centro será: Entrada a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas, para PRIMARIA y de 8:00 a 14:30 para SECUNDARIA.

Es deber de todos los miembros de la Comunidad Educativa respetar los horarios del centro.

##### **4.5.1.- ENTRADA**

- ✓ A las 9.00 horas sonará el timbre, momento en el cual, de forma ordenada el alumnado se va incorporando a las aulas. Mientras el alumnado esperará fuera con sus familias o con los monitores del autobús escolar los que sean de transporte. El alumnado no entrará a clase hasta que suene la sirena. En el caso de que el profesorado se retrase, será el alumno/a delegado/a de clase el que informe al Jefe de Estudios o a otro profesorado de la no incorporación de éste.

El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a debiendo ser notificado como retraso en la plataforma SENECA, la reiteración continuada de éstas será considerada como absentismo y se comunicará al Equipo Técnico de Absentismo.

##### **Las entradas al aula deberán realizarse lo antes posible. La puntualidad evita conflictos.**

El maestro/a no abandonará el aula bajo ningún concepto, salvo por alguna urgencia, la cual deberá comunicar al maestro/a más próximo para que vigile o atienda al grupo de alumnos.

Una vez dentro del aula, los alumnos no deberán abandonarla, salvo en los tiempos destinados al uso de los servicios y con el correspondiente permiso del docente a su cargo.

Bajo ningún concepto se podrá castigar a alumnos a permanecer en el pasillo.

##### **4.5.2.- SALIDA**

\* A la hora de salir, el maestro saliente será el encargado de cerrar la clase, impidiendo que pueda haber alumnos solos en estas dependencias, cerrar las ventanas, apagar las luces y comprobar que quede la clase ordenada y aceptablemente limpia.

- El tutor deberá realizar un registro de salida en el que indique si el alumnado se ha marchado con un familiar, en el autobús escolar o solo con una autorización familiar, firmada y sellada por el director del Centro. Este registro debe ser comprobado por la última persona que esté con el grupo clase para cerciorarse de que no ha habido modificación.
  - Los alumnos que vayan en transporte.
    - El alumnado que salga solo del centro con autorización de su padre/madre y bajo el conocimiento de su tutor/a y la Directora del Centro.(Alumnos/as de 4º,5º,6º de E.P.)
    - El alumnado que vaya en transporte particular con autorización del padre/madre.
  - El resto del alumnado será retirado por la familia

Será responsabilidad de los maestros y maestras:

- Será responsabilidad del último docente del día comprobar que todo el alumnado ha sido recogido o ha sido conducido a los servicios complementarios de los que sea usuario.
- Será responsabilidad del último docente del día que el alumnado no varíe su rutina a no ser que quede constancia por escrito. Nos quedaremos con copia de la autorización del cambio.
- Será responsabilidad del último docente el comprobar que no queda ningún/a alumno/a sin recoger. En el caso contrario, éste será el encargado/a de llamar a la familia y custodiarlo/a hasta que vengan a recogerlo/a. Al día siguiente el/la tutor/a dejará un informe de dicho retraso en Dirección. Reiterando tres veces el/la mismo/a alumno/a, la Dirección del Centro será la encargada de hablar con la familia e informar a Asuntos Sociales.
- Bajo ningún concepto el alumnado será retirado por un familiar, un vecino, un amigo,... sin tener constancia por escrito de dicha autorización por parte de la familia.
- El profesorado dedicará 10 minutos a la entrega del alumnado. Sobre el alumnado que no sea recogido antes de esa hora sin haber comunicado o justificado motivo, será el último docente quien avise a la familia. Si no fuese posible la comunicación con la familia y pasados 30 minutos desde la hora de salida, el equipo directivo llamará a la policía local, la cual se encargará del alumno y tomará las medidas o sanciones pertinentes.

## ***EDUCACIÓN PRIMARIA***

Las personas autorizadas (padres/madres/tutores legales o familiares) que recojan al alumnado, esperarán fuera del centro.

El alumnado no entrará a clase hasta que suene la sirena. En el caso de que el profesorado se retrase, será el alumno/a delegado/a de clase el que informe al Jefe de Estudios o a otro profesorado de la no incorporación de éste.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a con el fin de controlar y ordenar éstas. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tengan o hayan tenido clase.

La entrada/salida a cada uno de los edificios se debe hacer de forma ordenada, evitando empujones o cualquier otra actitud que pueda conllevar un posible accidente involuntario.

Se exigirá la autorización de los tutores legales de los/las alumnos/as (ANEXO de Autorización Anexo XVII) para poder abandonar el centro escolar sin la presencia de los mismos.

Se exige puntualidad a los padres, tutores o personas encargadas del niño/a a la hora de recoger al alumnado en la salida.

Cuando haya que salir de clase para ir a Ed Física, o cualquier otra actividad para la cual haya que salir del aula, se hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, e igualmente acompañados por el profesor responsable.

Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez.

La salida de clase al terminar, aunque haya sonado el timbre, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento.

Los días de lluvia, los/las padres y madres tendrán acceso a los módulos para recoger a sus hijos/as.

## ***EDUCACIÓN INFANTIL***

Al finalizar la jornada, los niños/as de Ed. Infantil, acompañados de sus tutores/as o maestros especialistas, se dirigirán hasta el patio donde permanecerán en la fila, hasta que sus padres, madres, tutores legales o persona autorizadas por escrito los recojan.

Se exige puntualidad a los padres, tutores o personas encargadas del niño/a, a la hora de recoger al alumnado en la salida.

Los días de lluvia, serán los/las padres y madres los que se dirigirán a las aulas para llevarlos y para recogerlos.

#### 4.5.3.- ACTUACIONES DEL PROFESORADO EN LOS CAMBIOS DE CLASE

Se realizarán con puntualidad y con la mayor celeridad posible para evitar situaciones de riesgo.. Entendiéndose que **la responsabilidad de lo que pudiese acaecer en una clase determinada es del profesor que tiene asignado esa hora con dicha clases.**

Los cambios de clase deberán ser ágiles y rápidos. Con ello ganamos en eficacia.

Cuando es el maestro/a quien debe cambiar de clase (Religión, Apoyo, Inglés Infantil) deberá dirigirse directamente desde el aula de origen a la de destino.

#### 4.5.4. SALIDAS DEL AULA EN TIEMPO REGULAR DE CLASES

\* Cualquier alumno sólo saldrá del aula bajo la responsabilidad del maestro que en ese momento deba estar atendiendo la clase.

\* En el cambio de clases ningún alumno podrá salir del aula sin permiso del/la maestro/a.

\* Si algún alumno sale del aula sin permiso del maestro será bajo la responsabilidad del profesor que en ese momento deba estar atendiendo la clase.

\* Para cualquier necesidad de fotocopia o similar, el maestro/a las realizará con antelación. Debemos no dedicar el tiempo de docencia a labores de reprografía, por tanto, todo el trabajo debe estar programado previamente y evitar salidas del alumnado solicitando material académico puntual.

\* El maestro tutor encargará a un alumno determinado de su grupo (delegado/a) que en caso de que transcurran 5 minutos desde el inicio de la sesión correspondiente y no se presente el maestro que debe impartir la clase o que deba realizar la sustitución correspondiente lo comunique en Secretaría, o a algún miembro del E. Directivo, con el fin de que se atienda a la mayor brevedad.

#### 4.5.5. SALIDAS DEL CENTRO ESCOLAR ANTES DEL HORARIO OFICIAL

Siguiendo la organización interna, ***los padres/madres o tutores legales mayores de edad*** que deseen recoger a un/una alumno/a de centro escolar antes de finalizado el horario oficial rellenarán la hoja de registro , ***donde dejen constancia el motivo, hora y persona identificada con su DNI***, que recoge al alumno/a.

En caso de que un alumno se encuentre mal y haya necesidad de comunicarlo a la familia para que lo recojan, deberá permanecer en clase hasta que vengan a recogerlo; no en la secretaía.

Ningún maestro/a permitirá que ningún familiar se dirija al aula para recoger a un alumno/a, en todo caso, informará a dichos familiares del protocolo a seguir.

#### 4.5.6.- RETRASO DE LOS PADRES EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS/AS

Los alumnos que no encuentran a sus padres en el patio a la hora de la salida, lo comunicarán a su tutor o profesor que los ha atendido en la última hora. Dicho profesor/a será el responsable de llamar a sus padres/madres o tutores. El Equipo Directivo arbitrará las siguientes medidas:

Los/las profesores/as responsables del alumno/a en la última sesión, será el responsable de localizar a sus padres / madres o tutores legales telefónicamente.

Deberá custodiar al alumno/a, hasta ser recogido por su familiar responsable.

#### 4.5.7.- FALTAS DE ASISTENCIA

1.- La asistencia a clase, (en E. Primaria y ESO) es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Centro.

2.- En caso de ausencia deberá ser debidamente justificada ante el tutor/a del grupo el día de su incorporación por los responsables del alumno de manera correcta.

3.- El alumno que haya faltado a clase de forma justificada presentará el justificante al tutor/a.

4.- El profesorado llevará un control estricto de las faltas, para ello, las faltas de asistencia las anotará en el parte de ausencias del programa SENECA en los primeros ocho días de cada mes. El/la Jefe/a de Estudios controlará mensualmente dicho programa.

5.- En caso de reincidencia en las faltas injustificadas el tutor citará a tutoría a los padres/madres del alumno para comunicarle tal hecho, levantando ACTA y advirtiéndoles sobre la situación del mismo como falta grave, comunicándoles en que caso de persistir en su actitud, será incluido como Absentista en el programa SENECA que para tal fin tiene habilitado la Consejería de Educación.

6.- Si la situación se repite, será comunicado por escrito, por carta certificada y con acuse de recibo, el comunicado, citándoles de nuevo a tutoría e iniciando el protocolo de absentismo escolar. (Programa SENECA), así como, desde Jefatura de Estudios se comunicará al Equipo Técnico de Absentismo.

7.- Si los padres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, la Jefatura de Estudios lo comunicará al Equipo Técnico de Absentismo acompañando información de las gestiones realizadas previamente.

#### **4.6.- ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS**

**Según la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros de infantil y primaria, en el capítulo IV, artículo 13, punto 2.i:**

El horario de recreo está establecido de 11:30 a 12:00 horas.

- Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar, la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- Para la vigilancia y cuidado de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro a razón de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as o fracción si las condiciones organizativas por parte de la Jefatura de Estudios lo permiten. Queda exenta la persona que ejerza la Dirección del Centro, así como el/la coordinador/a del Plan de Igualdad. De igual modo, los mayores de 55 años, que no dispongan de horario suficiente para realizar sus funciones, dispondrán también de la fracción correspondiente del horario de recreo.
- Se fomentará la realización de juegos cooperativos y no sexistas.
- También se fomentará el hábito del reciclado mediante la colocación de contenedores para el depósito de los envases de zumos, batidos, etc.
- En el caso de que algún ciclo atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberá garantizar su profesorado la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.
- Los días meteorológicamente adversos, (lluvia,) los alumnos/as permanecerán en sus aulas acompañados de los profesores que estén con ellos cuando llegue la hora del recreo. Si se sale al patio y llueve, sonará el timbre y volverán a las clases con el profesor/a que tenga clase con ellos después del recreo.
- En el caso de ser autorizado el uso de turnos de vigilancia de recreo por la Jefatura de Estudios, el profesorado que en el horario de recreo no tenga turno, se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:
  - Preparación de materiales curriculares.
  - Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.

##### **4.6.1.- LA VIGILANCIA DEL RECREO.**

Según la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros de infantil y primaria, en el capítulo IV, artículo 13, punto 2.i:

Para el cuidado y vigilancia, se podrá organizar un turno de vigilancia siempre que la

jefatura de Estudios lo considere entre los maestros del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos, del que quedará exento el/la directora/a del Centro.

En caso de que los maestros necesiten ausentarse, por motivos de atención a alumnos u otra necesidad de tipo perentoria, debe comunicarlo al compañero más cercano, teniéndose en cuenta que siempre debe de haber vigilando a los alumnos un maestro por cada dos grupos o fracción.

Si un alumno se hace daño en el recreo, el profesor encargado de vigilar la zona, sea su tutor o no, lo acompañará hasta el lugar donde está el botiquín, lo curará y dará cuenta del hecho a su tutor para informar a sus padres por teléfono, si procede.

## **DURANTE EL TIEMPO DE RECREO**

- Está prohibido la práctica de juegos peligrosos, violentos o denigrantes.
- Al sonar el timbre, que será tocado por uno de los maestros que están de guardia, indicando la finalización del recreo, los alumnos/as abandonarán toda actividad y puntual y ordenadamente, se encaminarán a sus aulas respectivas en compañía del profesor que tenga clase con ellos.
- Durante el periodo de recreo, se procurará atender cualquier demanda del alumnado que se considere necesaria, como personal docente del centro, todo problema es problema de todos y todas.
- Ante cualquier incidente, se solicitará la presencia del tutor/a del alumnado implicado quien determinará las medidas a adoptar.
- Debemos intervenir en cualquier conflicto que ocurra en el patio de recreo, procurando adelantarnos, prohibiendo cualquier juego que pueda desembocar en conflictos.
- Si hubiese que curar a algún alumno se utilizará el botiquín que se encuentra en Secretaría.
- La vigilancia del recreo debe ser efectiva, incluida la cobertura de ausencias de compañeros/as (cuadrante realizado por el Jefe de Estudios).
- Durante el recreo las aulas deberán quedarse vacías y cerradas, al igual que otras dependencias.
- Los alumnos/as no pueden estar en las aulas solos sin vigilancia del maestro/a.
- Los días que nos debamos ausentar teniendo turno de recreo, como ya es habitual, dicho turno será sustituido por el/la compañero/a de nuestra zona libre según indique el cuadrante de sustitución realizado por el Jefe de Estudios.

## **VIGILANCIA DE LOS RECREOS.**

Debido a la complejidad de nuestro centro, diferenciaremos entre las escuelas de Tahivilla y Bolonia y la escuela de la Zarzuela. En esta última, al haber tan sólo dos tutores, estos serán los encargados de la vigilancia del recreo, siendo apoyados por los maestros especialistas itinerantes si su horario se lo permite.

En Tahivilla y Bolonia se harán turnos teniendo en cuenta la proporcionalidad de un maestro de vigilancia por cada dos grupos de alumnos. Habiendo en Tahivilla dos vigilando y en Bolonia tres.

## **4.7.- ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el/la Conserje del CPR, existiendo copias de emergencia en secretaría.

### **4.7.1. BIBLIOTECA**

Se regirá su uso, fomento y funcionamiento por la siguiente normativa:

- Acuerdo de 23 de enero de 2007
- Ley de 22 de junio de 2007

- Acuerdo de 25 de noviembre de 2008  
Con independencia del uso de la biblioteca de aula, funcionará la biblioteca general del centro.

## **SOBRE LA COORDINACIÓN Y USO EN GENERAL**

La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas.

El equipo de apoyo será designado también por la dirección del centro y estará formado siempre que las circunstancias lo permitan por un profesor/a de cada aldea, así como uno itinerante, para dar funcionamiento a la biblioteca itinerante. Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico organizativas, tales como:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar.

## **SOBRE LOS USOS DE LA BIBLIOTECA**

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura. El alumnado podrá tener acceso a la misma en el horario y condiciones establecidos para ello, y siempre que haya un encargado de biblioteca.

No obstante, la persona responsable de la biblioteca, elaborará un horario de uso donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento.

La biblioteca permanecerá abierta durante en el horario establecido y comunicado a los tutores/as . El horario de apertura durante el recreo los LUNES Y VIERNES.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

### **8.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- 1.- Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as o formen parte de la PGA del Plan de Centro. También cabe la posibilidad de que sea uno de los maestros/as especialistas el que plantee la actividad y decida salir con el alumnado en su hora de clase, convirtiéndose éste en responsable del alumnado durante la realización de ésta.
- 2.- En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- 3.- Las horas dedicadas a alumnos/as que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor/a.
- 4.- **En toda actividad realizada fuera del centro se deberá contar con la autorización escrita**

**de los tutores legales del alumnado. Los/las tutores/as tendrán la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad.**

- Si algún alumno/a no trae la autorización, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:
  - Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, se hará cargo del grupo la persona asignada por la Dirección del Centro.
  - Cuando es un número reducido, se repartirá el alumnado entre las clases que queden disponibles.
  - Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realiza esa actividad.

5.- El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de recursos económicos, siempre que cumpla las normas del plan de convivencia.

6.- El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él.

7.- En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil.

8.- Cuando se realice una salida con alumnado de E. Infantil, éstos deberán ir convenientemente identificados.

9.- En toda salida que se utilice autobús, el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas correctoras en los casos que están establecidas por ley (cinturones de seguridad).

10.- Los alumnos con NEE, podrán ir acompañados por la profesora de PT.

11.- Si se utiliza transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo, se les informará cómo deben comportarse para no molestar al resto de viajeros.

12.- Para poder ser realizada una actividad extraescolar, será necesaria la participación de al menos el 80% del alumnado; de no ser así, la actividad quedará suspendida.

### **8.3.- DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES/AS EN LOS DISTINTOS CICLOS**

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

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

Los maestros/as especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro.

### **8.4.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO**

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

Correo electrónico. .

Aplicación SÉNECA y PASEN

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

Correo ordinario.

Tablones de anuncios.

Avisos por escrito.

### **8.5.- ACCESO A LA INFORMACIÓN**

El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.



Los tabloneros de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

## **8.6.- EL CENTRO Y EL MUNICIPIO**

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros, con los servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento. Participando en cuantas actividades sean ofertadas por dichas entidades y se haya informado previamente al CEC.

## **8-7.- REVISIÓN DEL ROF**

El presente ROF se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas. Tras la elaboración del ROF por el Equipo Directivo, y la Comisión constituida en Consejo Escolar para tal fin, éste informa y lo presenta al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para que sea estudiado en los diferentes Ciclos y se realicen todas las modificaciones pertinentes.

Una vez estudiado y valorado por los diferentes Ciclos y previo informe favorable de los mismos, se aprueba en Claustro y Consejo Escolar. Es a partir de este momento cuando entra en vigor el Reglamento de Organización de Centro en la Comunidad Educativa del CPR Campiña de Tarifa.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa serán informados de la aplicación del ROF y estará en todo momento disponible para cualquier consulta en Dirección.

En la memoria de final de curso se dejará un apartado para su valoración y expresar, si se cree oportuno, los cambios de algunos de sus apartados a partir de la experiencia de su aplicación, se aprobará estos cambios en el Consejo Escolar último y comenzarán a aplicarse a principios del curso siguiente.

EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, JUNTO CON EL EQUIPO DIRECTIVO, SE ENCARGARÁN DE:

- QUE EL R.O.F SEA CONOCIDO POR TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD. SEA APLICADO CORRECTAMENTE. LA VIDA DEL CENTRO TRANSCURRA DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN ÉL.

ESTE ES UN DOCUMENTO VIVO, SUSCEPTIBLE DE MODIFICACIONES Y MANIFIESTAMENTE MEJORABLE. DE CUALQUIER CAMBIO O MODIFICACIÓN, TIENE QUE SER INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR.

## **ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS**

En este caso, el término "separados" hay que tomarlo en el sentido más amplio, es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren, divorciados, separados, hijos extramatrimoniales, etc.

En todos los casos estamos hablando de padres y madres con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad la titularidad de los derechos y deberes que comporta la paternidad. Es excepcional que un juez o tribunal desposea a un progenitor de la patria potestad sobre su hijo/a, pero, siempre y en todo caso esto debe hacerse mediante sentencia y no por otro tipo de documento. Por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber relativo a esta figura debe acreditar que no está desposeído de la misma, aportando la última sentencia que se haya dictado al respecto.

Desde que se produce la separación de hecho y hasta que por el juzgado que conoce la separación se dictan las medidas pertinentes ambos progenitores tienen los mismos derechos, por lo que en caso de discrepancia entre ellos en sus relaciones con el centro, se deberá intentar el acuerdo entre los

padres y de no ser posible, se dará preferencia a quien tenga la guarda y custodia de hecho, es decir, con quien viva.

Actualmente es posible que los jueces y tribunales dicten sentencia compartiendo entre ambos progenitores la guarda y custodia, figura que hay que entender como el ejercicio cotidiano del conjunto de obligaciones y derechos que comporta la patria potestad. Dada la novedad de esta posibilidad habrá que tener mucho cuidado con lo dispuesto en las disposiciones judiciales para poder cumplimentarlas en sus propios términos.

### **1.- Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.**

1º- En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida porque la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad.

Si por el contrario uno de ellos realiza una indicación verbal de hacer o no hacer algo en relación a la escolarización de un menor, se debe solicitar su ratificación por escrito en el más breve plazo de tiempo posible.

2º- Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas y ante una solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:

**a)** Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente. En este caso se habrá de estar a lo que allí se disponga, teniendo en cuenta que esta decisión debe ser consensuada por corresponder al ejercicio de la patria potestad. De no existir consenso se escolarizará en el lugar donde solicite quien tenga la guarda de hecho y se comunicará al juzgado que dictó las medidas de separación tal circunstancia.

**b)** Ausencia de documento judicial ( se insiste en el carácter de estos documentos, ya que ningún valor tienen los que sólo supongan solicitud de las partes, o sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc). En este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto, si es posible. No obstante se pueden dar uno de estos dos supuestos.

**b.1)** Que el niño/a esté escolarizado. En este caso el centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que reciba orden judicial o resolución administrativa al respecto, o ambos progenitores manifiesten su " conformidad en lo solicitado. De la misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro centro, aunque haya constancia de que el alumno/a esté asistiendo al mismo, con independencia de colaborar con los compañeros en cuanto beneficie al alumno/a hasta que no ocurra lo indicado anteriormente.

**b.2)** Que no esté escolarizado. En este caso es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.

3º- Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del centro a su hijo/a, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas.

De la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.

### **2.- Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia.**

Diversas normas contemplan la obligatoriedad de informar periódica y regularmente a los padres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos o representados.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrita al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º- Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, absentismo, etc. se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la

última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

Si ese documento judicial contuviera pronunciamiento Concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

2º.- Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

Los centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

2.1.- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

2.2.- Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna. De la misma manera, por el tutor o los profesores que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.

3º.- En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, esta situación se prolongará indefinidamente.

4º.- El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el **"Recibi"** correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

En cuanto al derecho que tienen los progenitores que conservan la patria potestad pero no la guarda y custodia se concreta en los siguientes aspectos:

1º.- Ser atendidos por los miembros del equipo directivo, personal docente y no docente, y por el tutor o tutora de sus hijos menores igual que los demás padres y madres.

2º.- Solicitar y recibir informes por escrito de aspectos que no estén recogidos en los boletines de notas y que motivadamente sean solicitados.

3º.- Recibir personalmente o mediante otro sistema consensuado con el centro los boletines informativos que se emitan sobre el rendimiento, asistencia, etc. de sus hijos e hijas.

En consecuencia con lo anterior no será obligatorio citar/os para las reuniones colectivas que se vayan a celebrar; ni pedir/es autorización para ir a las actividades complementarias o extraescolares, etc.

### **3.- Actuación en caso de existencia de situación de Violencia de género.**

Si en aplicación de las medidas previstas en la ley orgánica 112004, de Medidas de Protección integral contra la Violencia de género, se solicitase plaza escolar en un centro docente acreditando la existencia de dichas medidas que comporten un traslado de domicilio, y no hubiese plazas disponibles en el mismo, el director/a se pondrá en contacto inmediato con el inspector/a de referencia del centro a fin de que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento "de lo dispuesto en el art. 5 de la citada ley, que dice: "las (Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género".

Con frecuencia se presentan policías de los distintos cuerpos, o guardias civiles, a efectuar alguna actuación en los centros docentes.

Los funcionarios docentes tienen el deber de cooperar con los funcionarios de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene indicar en qué se debe cooperar y cuál es el límite. En este sentido, y una vez identificados a los funcionarios actuantes, se deberá proceder a cumplimentar lo solicitado siempre que se trate de la mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos. Para recabar esta información no será preciso que la petición venga por escrito.

De ninguna manera se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté presente el director/a, el tutor etc), salvo que la intervención policial esté motivada por presunto delito de abandono, maltrato o contra su indemnidad sexual producido en el entorno familiar.

Sin embargo, hay que entender que si se requiere a la persona titular de la Dirección a que les acompañe para llevar a un alumno o alumna de su centro a una institución médica para ser explorado por personal cualificado, deberá disponer lo necesario para que, personalmente o por cualquier otra persona que considere más idónea por la edad del menor, su relación con el mismo, etc., se cumpla la petición realizada y el menor salga del centro y esté acompañado por personal del mismo hasta que finalice la exploración o hasta que los agentes decidan, si a su juicio lo creen necesario, responsabilizarse definitivamente del mismo.

En este último caso, informará de inmediato a su Director o Directora de tal decisión. Para evitar posibles incidentes con la familia del menor; los agentes actuantes prestarán a la dirección del centro la ayuda que se considere necesaria de acuerdo con las circunstancias.

Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga. Se insiste que ante cualquier duda sobre el documento o su contenido se constate con el propio emisor del documento tanto su veracidad como la aclaración sobre su contenido.

## **INSTRUCCIONES A SEGUIR ANTE LA RETIRADA DE UN MENOR DEL CENTRO POR FUNCIONARIOS DE ASUNTOS SOCIALES U OTRAS INSTITUCIONES OFICIALES**

El artículo 103 de la Constitución ya indica que la Administración es única, por lo que todos los funcionarios, de todas las Administraciones públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase.

El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones públicas.

Con lo anterior, no haría falta justificar porqué hay que atender en los centros docentes las peticiones que se reciban, por ejemplo, de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. Sin embargo, y para dejar más clara esta obligación de cooperar y, de paso, regular un aspecto que puede ser conflictivo, las Direcciones Generales de Infancia y Familia y de Participación y Solidaridad, de las Consejerías para la Igualdad y Bienestar Social y de Educación, respectivamente, acuerdan las Instrucciones de 10 de junio de 2005 que regulan la forma en que deben actuar los centros en estos casos.

En estas Instrucciones, y, concretamente en la Cuarta; se recuerda a los actuantes la preceptiva reserva legal de la información a fin de no frustrar el cumplimiento de las medidas de protección del menor.

Como resumen de las mencionadas Instrucciones se concreta:

a) Los directores de los centros docentes, o quienes les sustituyan, tienen el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.

- b) Cuando se presenten en el centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y los miembros de Asuntos Sociales y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documental mente. Se solicitará, como cuestión imprescindible, la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor.
- c) Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el director/a cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor, deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada
- d) De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir algún altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumnos.

### **ACTUACIÓN ANTE PRESUNTO MALTRATO DE MENORES**

Con relación a este tema se publicó el Decreto 312004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre el maltrato infantil en Andalucía (BOJA nº 10 de 16 de enero). En el mismo se define, en su art. 3, lo que se debe entender por maltrato: "... se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, cuidador es o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social. "

La gestión de la prevención y atención del maltrato infantil se encomienda a la Consejería de Asuntos Sociales, hoy Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

El artículo 7 regula la existencia de una Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil que contendrá la siguiente información:

- a) Datos de identificación del menor.
- b) Fuente de detección del maltrato.
- c) Tipología, indicadores y valoración del maltrato.
- d) Instancias a las que se ha comunicado el maltrato~
- e) Datos del servicio que detecte el maltrato.

Si, a juicio de los intervinientes, el maltrato se considera leve o moderado, se comunicará a los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, y si es grave, a la Delegación Provincial de Asuntos Sociales, CI Luís Montoto nº 69, Sevilla 41016. Teléfono, para casos de urgencia, 955006700.

Con fecha 8 de mayo de 2002 la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación dictó unas Instrucciones sobre el procedimiento a seguir por los centros ante supuestos de casos de maltrato infantil. A pesar de que el decreto antes resumido es posterior, la circular antes mencionada no lo contradice, antes al contrario, facilita la efectividad de lo decretado, por lo que se debe tener en cuenta lo allí dispuesto, sobre todo su Anexo I (Tipos e indicadores del maltrato infantil), así como los modelos de información con las adaptaciones que se consideren necesarias para rellenar la Hoja de Detección y Notificación.

### **ACTUACIÓN ANTE PRESUNTA EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR**

En principio, cualquier información que se reciba, por cualquier medio, sobre la posible existencia de acoso escolar, debe ser tenida en cuenta e investigada en el seno del centro.

Con la necesaria discreción, la dirección del centro, por sí o por la persona en quien delegue, debe intentar conocer los máximos datos que al respecto puedan aportar las personas intervinientes, o las de su entorno, y concluir si hay indicios suficientes o no que puedan indicarnos la existencia del acoso. Se recomienda que en caso de duda se siga con la actuación que a continuación se dirá. En caso de no establecerse acoso, tras elaborar un informe de carácter interno con lo actuado, se dará por finalizado el caso. No obstante se debe informar de las actuaciones efectuadas y de sus conclusiones al Inspector/a de referencia del centro por si su valoración no -fuera coincidente con la del centro, en cuyo caso daría las siguientes pautas de actuación.

Si de las averiguaciones realizadas se concluyera que estamos ante un caso de acoso, se debe informar personalmente a la familia del alumno/a presuntamente acosado, y/o de los acosadores, si es el caso, poniendo a su disposición toda la información que se posea y ofreciéndole la colaboración del centro ante las instituciones a las que vaya a recurrir. La iniciativa de presentar denuncia ante los órganos judiciales o a la fiscalía del menor no se debe hacer por el centro, sino por la familia del alumno/a acosado. En el improbable supuesto de que los padres o representantes legales no presentaran denuncia se deberá actuar conforme a las instrucciones dadas sobre el maltrato, es decir, informando a Asuntos Sociales, bien en el ámbito municipal, bien en el ámbito provincial. Igualmente hay que tener permanente informado al Inspector/a de referencia del centro. No obstante y para tener más claros los pasos a seguir nos iremos al anexo referente al plan de acoso y ciberacoso dentro de la documentación adjunta al Plan de Centro.

## **ASISTENCIA MÉDICO-SANITARIA A LOS ALUMNOS EN LOS CENTROS DOCENTES**

Existe un informe del Letrado de la Junta de Andalucía de fecha 18 de julio de 1997, ratificada su vigencia en marzo de 2003, que pretende dar una respuesta al tema, si bien está enfocado a la consulta que se le hizo sobre la obligatoriedad de suministrar a un alumno medicamentos en caso de emergencia". **La respuesta hace referencia a la omisión del deber de socorro o a la posible responsabilidad extracontractual de los artículos 1902 y 1903 del Código Civil, aspectos que todo funcionario debe conocer.**

La situación más común no es la actuación ante un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del centro docente, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle. Está claro que ante una de esas situaciones a todos es exigible por las normas legales y humanitarias, así como por la jurisprudencia, la diligencia de un buen padre de familia. Es decir, se exige la misma actuación que un buen padre tendría ante esa misma situación siendo uno de sus hijos el necesitado de ayuda.

Pero la situación que plantea más problemas es la del suministro de medicamentos, bien en caso de crisis de la enfermedad que se posea, bien por prescripción facultativa programada para alguna hora dentro del horario escolar por una enfermedad o indisposición no grave, ya que se supone que si es grave no debería el alumno/a estar en el centro docente.

El propio informe antes referido indica que" Sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que consideramos será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos, adjuntando en su caso instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada' actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro real y grave para la Salud del alumno la espera de la atención médica o el traslado a un centro médico que -en todo caso- se verificará ex post".

Con fecha 26 de septiembre de 2006 se ha recibido un informe del Letrado de la Junta de Andalucía, Jefe de la Asesoría Jurídica, que textualmente dice: "Vistas las cuestiones planteadas en su escrito, entendemos procedente sentar como criterio jurídico al respecto, que deberían quedar excluidos de la labor docente, salvo los casos de peligro para la salud en los cuáles se prestará el auxilio que corresponda, todos aquellos actos que merezcan ser calificados como de naturaleza médica. Evidentemente, no es función de este Asesor Jurídico determinar qué aspectos o cuidados ostentan dicha naturaleza, ilimitándonos a indicar que cuando la atención del menor requiera unos conocimientos mínimos en la materia se realizarán por el facultativo pertinente."

En definitiva, el centro debe actuar siempre y en todo caso cuando exista un peligro real y grave para la salud del menor y se requiera de forma urgente e imprescindible una actuación médico-sanitaria que estuviera al alcance y ciencia de un docente.

### **9.- GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS.**

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

AMPA: Asociación de madres y padres de alumnos.

AD: Atención a la diversidad

AGAEVE: Agencia andaluza de evaluación educativa.

AL: Audición y lenguaje.

CEC: Consejo escolar del centro

CEIP: Centro de enseñanza infantil y primaria.

CEP: Centro del profesorado.

CPR: Colegio Público Rural

ED: Equipo docente.

EOE : Equipo de orientación educativa.

ETCP: Equipo técnico de coordinación pedagógica.

GLT: Gratuidad de libros de texto

LEA: Ley de educación de Andalucía.

LOE: Ley orgánica de educación.

NEAE: necesidades específicas de apoyo educativo.

NEE: Necesidades educativas especiales.

PAC: Plan de autoprotección del centro.

PAS: Personal de administración y servicios.

PC: Plan de centro.

PAC: Plan anual de centro.

PASEN: Plataforma para el seguimiento escolar de las familias a través de internet.

POAT: Plan de orientación y Acción Tutorial.

PT: Pedagogía terapéutica.

ROC: Reglamento Orgánico colegios.

ROF: Reglamento de organización y funcionamiento.

TIC: Tecnología de la información y de la comunicación.

