



## **2. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL.**

**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.

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

- De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE).
- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director, el/a Jefe de Estudios y el 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 Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de J. de Estudios 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.

#### **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:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES “José Antonio Fernández Muriel”, al que está adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.



### Composición del Equipo Directivo.

De conformidad con el Art. 69 del Decreto 328/2010, letra c), indica que los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

#### Régimen de Funcionamiento

- El Equipo Directivo tendrá asignado ,a ser posible, 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.

### EL DIRECTOR/A.

#### Nombramiento del director/a.

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la LOE: (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directores/as y por el **Decreto 152/2020 del 15 de septiembre**, por el que se regula el acceso a la función directiva.

#### Competencias del director/a.

De conformidad con lo regulado en *el Art. 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 Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, 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 Art. 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, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- 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 reuniones del Consejo Escolar y del Claustro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezcan la Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar.
- 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.
- Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- 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.



### **Potestad disciplinaria de la dirección.**

- Los directores y directoras de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - ✓ Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - ✓ La falta de asistencia injustificada en un día.
  - ✓ El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### **Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección 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 específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.



## LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

### Competencias de la jefatura de estudios

De acuerdo con el **Art. 72 del DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, serán competencias de la Jefatura de Estudios:

- 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 SECRETARIO/A.

### Competencias del Secreta-

### rio/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 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 Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DEL SECRETARIO/A.

- La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría, **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.
- La Jefatura de Estudios y el Secretario/a 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).



## RÉGIMEN DE SUPLENCIA DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
- En caso de ausencia, vacante o enfermedad de la Jefatura de Estudios o la Secretaría, esta será suplida temporalmente por el maestro/a que designe la Dirección, quién informará de su decisión al Consejo Escolar.

Art. 77 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

## 1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

- El **Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado** son los órganos colegiados de gobierno 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.
- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- El Claustro de Profesorado 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, de conformidad con lo establecido en el artículo

20.3 del Decreto 328/2010 de. 13 de Julio.

## EL CLAUSTRO.

### Carácter y composición del claustro.

De acuerdo con el Art. 128 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, 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 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. 129 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, y el Art. 66 del Decreto 328/2010, el Claustro tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.



- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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 Consejo Escolar y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.
- 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 Art. 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.

### Régimen 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, preferentemente en la tarde de los lunes. *Atendiendo a la instrucción sobre el teletrabajo, se podrán convocar Claustros de manera telemática, utilizando la plataforma que la dirección del centro indique.*
- En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día 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 él.
- 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.
- 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).
- El orden del día lo fijará el Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del mismo por el voto favorable de todos los presentes y se cuente con la información necesaria y suficiente para ser estudiado.
- El Claustro será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- 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.





- El Claustro 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.
- 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.
- Durante las sesiones de claustro no está permitida la realización de otra actividad por parte del profesorado (realizar fichas, recortar, corregir...).

### **Reglamento para los debates:**

La manera de tratar cuestiones, organizar las sesiones y adoptar los acuerdos en el Claustro de Profesorado se ajustará a las siguientes especificaciones:

- La persona directora del centro presidirá y coordinará el desarrollo de las deliberaciones, actuando de moderador. Excepcionalmente podrá suspender la sesión por un plazo de 24 horas siempre que se den razones justificativas de la suficiente entidad que, en todo caso, deberá hacer constar en acta.
- Cualquier miembro del Claustro podrá intervenir en las deliberaciones previa petición de la palabra y obtención de la misma. Igualmente, deberá escuchar con respeto y atención cualquier intervención que se produzca.
- La exposición de cualquier miembro del Claustro será motivada, deberá inspirar tolerancia pese a la discrepancia si la hay, acompañar las críticas con propuestas y aportaciones escritas u orales y se realizará sin interrupción, salvo para ser llamado al orden o para retirarle la palabra por la presidencia.
- Las manifestaciones sobre cualquier asunto del orden del día por parte de los miembros del Consejo se harán con la mayor claridad y brevedad posibles, y siempre con la limitación de tiempo que estime la presidencia, finalizando ésta, en su caso, en propuesta de votación.
- Para cada tema tratado o expuesto se abrirán los turnos de palabras que se consideren necesarios por la persona presidenta que también determinará el fin de las deliberaciones cuando estime suficientemente debatido el asunto.
- Las alusiones solamente autorizarán a la persona afectada para contestar a las manifestaciones que sobre su persona o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas o continuar con la exposición del que se esté tratando. La intervención se hará previa petición y autorización del uso de la palabra.
- Iniciado el proceso de votación no podrá obtenerse el turno de palabra ni ser interrumpido salvo para llamar al orden la presidencia.
- El Claustro tomará sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:
  - ✓ Votación de asentimiento a la propuesta, cuando una vez anunciada y, en su caso, estudiada y/o debatida no se presente ninguna oposición.
  - ✓ Votación ordinaria, a mano alzada, en primer lugar los que aprueben, después los que se manifiesten en contra y, finalmente, quienes voten en blanco.
  - ✓ Votación nominal, llamando el Secretario a todos los miembros del Claustro, los cuales responderán SÍ, NO o EN BLANCO.
  - ✓ Votación secreta, mediante papeletas que entregarán los componentes a medida que sean nombrados por el Secretario.
- La votación secreta mediante papeletas será preceptiva en los siguientes casos:
  - ✓ Cuando las mociones tengan implicaciones personales para los asistentes u otros miembros de la Comunidad Educativa.



- ✓ Cuando se trate de elecciones de personas.
- ✓ Cuando lo solicite algún miembro del Claustro o lo determine la presidencia.
- En los casos en que hubiera empate en las votaciones o el número de votos a favor de la moción fuera inferior a los emitidos en blanco, las propuestas volverán a ser estudiadas en sesión posterior, sin perjuicio de que sean también tratadas en los órganos de coordinación docente, en su caso. Si se tratara de temas de urgente resolución a juicio del Equipo Directivo, la presidencia establecerá una pausa tras la que se abrirá un turno de palabra y se someterá de nuevo a votación la propuesta. En este caso, de segunda votación, no será aplicable la garantía con que se inicia este punto, la aprobación se producirá por mayoría simple, y, si se diese, el empate se dirimirá con el voto de calidad de la presidencia, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, actualizada por la LEY 4/1999, de 13 de enero, que supone en la práctica como un doble voto de la persona que preside.
- Tanto la LOE como en la LEA definen al Claustro como “órgano colegiado de gobierno” por lo que, a tenor del artículo 94 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía y del artículo 24 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP-PAC modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, “no podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados”.
- De acuerdo con esos mismos preceptos, sí pueden los miembros de órganos colegiados “ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican”, expresándolo claramente en el mismo momento de producirse la votación.
- 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.

## EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

### Carácter y composición del Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.
- Nuestro Centro dispone actualmente de 14 unidades, por lo que estará compuesto por los siguientes miembros:
  - ✓ El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
  - ✓ El/la J. de Estudios.
  - ✓ Seis maestros/as.
  - ✓ Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la AMPA, con mayor número de personas asociadas.
  - ✓ Una persona representante del PAS.
  - ✓ Un/a concejal/a o persona representante del Ayuntamiento.
  - ✓ El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del CEC, con voz y sin voto.
- La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar 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.

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

### **Competencias del Consejo Escolar.**

De acuerdo con el Art. 50 del Decreto 328/2010, el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
- Participar en la selección del director/a del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 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.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- 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 Consejo Escolar

Según el Art. 64 del Decreto 328/2010.

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director/a, la J. de Estudios, un maestro/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos/as por los/as 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/a, que ejercerá la presidencia, la J. de Estudios, dos maestros/as 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 AMPA, éste/a será uno/a de los representantes de este sector en la comisión de convivencia. La secretaría del órgano será ejercida por el maestro/a que designe la presidencia.

La comisión de convivencia tendrá las funciones que le asigna el Art. 64.4 del RO /Decreto 328/2010).

## Elección y renovación del Consejo Escolar.

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- El proceso de elección y renovación del Consejo Escolar se regirá por la normativa vigente (Decreto 328/2010, Art. 51 al 63).

## 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 Consejo Escolar 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 Consejo Escolar 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.
- El Consejo Escolar 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 del Consejo Escolar, 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.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el



- orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del mismo por el voto favorable de todos los presentes y se cuente con la información necesaria y suficiente para ser estudiado.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

### 1.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En los colegios de infantil y primaria existirán los siguientes órganos de Coordinación Docente:

- a) Equipos Docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación.
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)..
- e) Tutorías.

#### Régimen de Funcionamiento.

- 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.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones trimestrales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos Curriculares, Plan de Centro, etc.
- Aportarán y se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste.

#### LOS EQUIPOS DOCENTES.

Art. 140 de la LEA y Art. 79 del Decreto 328/2010.

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

#### *Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:*

- 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.
- 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.
- Garantizar que cada maestro/a 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno 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.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias del alumnado del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor/a tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el Art. 86.
- Atender a las familias del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el POAT y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el POAT.

### **Régimen de Funcionamiento.**

- Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.
- La J. de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.
- Se reunirá al menos una vez al trimestre.
- El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

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

- 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 E. Infantil de segundo ciclo y equipos de Primero, Segundo y Tercer ciclo de E. 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 la práctica docente y 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.

### **Régimen de Funcionamiento.**

- Se reunirá semanalmente.
- El Equipo de Ciclo elaborará un calendario de reuniones durante el mes de septiembre que entregará a la J. de Estudios.
- Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- El coordinador/a, levantará acta de cada sesión.

### **COORDINADORES/AS DE CICLO.**

El CEIP tendrá un coordinador/a por cada uno de los ciclos de E. Infantil y Primaria.

### **Competencias del coordinador/a 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/as 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/as de ciclo.**

- 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.
- 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.
- 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), el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

### **EQUIPO DE ORIENTACIÓN.**

Art. 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010.

- Estará formado por el orientador/a de referencia, 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.
- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del POAT, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las NEAE, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo en los Art. 83, 84 y 85, respectivamente.

### **Régimen de Funcionamiento.**

- El Equipo se reunirá semanalmente.
- Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- El/a coordinador/a levantará acta de cada sesión.

### **E. O. E.**

#### **Orientaciones generales.**

- El profesional del EOE que forme parte del equipo de orientación será el orientador/a 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/a del equipo técnico provincial.
- Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- Si el orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en





el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.

- En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

#### **Funciones de los orientadores/as.**

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- 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.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- 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.

#### **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Art. 87. Decreto 328/2010.

El ETCP estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la J. de Estudios, los coordinadores/as de ciclo. El secretario/a, actuará de forma rotatoria, anual. Iniciándose este curso escolar por el ciclo de Infantil.

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 Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- 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 Atención a la Diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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 Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la AGAEVE 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.
- 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.

## Régimen de Funcionamiento.

- Se reunirá una vez al mes y siempre que se considere necesario.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los Equipos Docentes al formar parte de él sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.



- Pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

## LA TUTORÍA.

Art. 89 y 90 del Decreto 328/2010.

- 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 Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con NEE será ejercida en el aula específica por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con NEE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y la de PT.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la E. Primaria o del segundo ciclo de la E. Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- 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.
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
- Se tendrá en cuenta lo estipulado en el Proyecto Educativo.

## Funciones de la tutoría.

*En E. Infantil*, las tutoras/es mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y 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 E. Primaria* 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 Equipo Docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar 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 Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- 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 lunes por la tarde en el horario establecido.
- 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.
- 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.

#### **Régimen de Funcionamiento.**

- Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, en el horario establecido.
- Cada tutor/a solicitará información al resto del Equipo Docente para comunicársela a la familia en la entrevista.
- Una vez al trimestre se realizará una Asamblea General de padres, madres o tutores/as legales.
- A la finalización de cada trimestre, se convocarán a las familias para la entrega de calificaciones.
- Las familias tienen derecho a reclamar sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones.
- Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia.



CEIP CÉSAR BARRIOS



CEIP CÉSAR BARRIOS



CEIP CÉSAR BARRIOS

CEIP CÉSAR BARRIOS



CEIP CÉSAR BARRIOS

CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA  
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA  
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA  
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA  
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA  
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA  
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS





CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA  
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS