

B.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

B.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizará reuniones semanales de planificación. Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente.

De todas las reuniones del equipo directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados, así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, procurará el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail u otros recursos que se estimen conveniente.

B.2.-ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

B.2.1.- El claustro

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaria, que especificará necesariamente los 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.

Reglamento para los debates:

Todos/as los miembros del claustro podrán 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.

- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que 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.

B.2.2.- Consejo escolar

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaría, que especificará necesariamente los 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.

Reglamento para los debates

Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.

- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que 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

ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d) Un persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS DE LA JUNTA ELECTORAL

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su

condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa Electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN.

1. La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PROFESORADO.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

3. La directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad

entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. La válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES/MADRES TUTORES/AS

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa Electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos

electora les, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta. Contra las decisiones de las Mesas Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS Y RECLAMACIONES

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesa Electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

B.3.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El equipo directivo en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. Esta programación se verá concretizada semanalmente y será entregada a cada miembro de los órganos de coordinación docente cada viernes. En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana.

REUNIONES Y ACUERDOS.

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste. Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase.

B.4.- ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Plazo de presentación de solicitudes.

- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.
- 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 para cada curso escolar.

B.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión mas adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación

inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.

- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.

- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB) y numérica de 1 a 10.
- Se realizará una evaluación del nivel competencial del alumnado señalando los niveles Iniciado , Medio y Avanzado
- Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregará tres boletines informativos a lo largo del curso.

B.6.- GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares 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 artículo 132.7, establece que los directores y directoras 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 su artículos 70.1,q), regulan 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.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

B.7.- NORMAS DE CONVIVENCIA

El 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.

Capítulo único. Artículo 95. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

1) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia. Es por lo tanto en el Proyecto Educativo, concretamente en el apartado donde aparece recogido todo lo concerniente a la convivencia en el centro.

2) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

a. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, *garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

3) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

4) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46.

B.8.- CONTROL DEL ABSENTISMO

Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno suele ser la falta reiterada de asistencia a clase. Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

a.- Los tutores se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos/as

b.- Cuando un alumno/a falte a clase, recabará la pertinente justificación por parte de los padres.

c.- Durante los primeros días de cada mes se pasará parte mensual de faltas de los alumnos/as.

d.- Si existieran faltas sin justificar, se le comunicaría a la familia para que aportarán los correspondientes justificantes

e.- Si se acumulase un número excesivo de faltas, o si las faltas fuesen significativas en cuanto a que se repiten en días y/o circunstancias concretas, en primer lugar el tutor/a, se pondrá en contacto con los padres para que expliquen la situación, requiriéndolos a tal efecto por escrito según modelo normalizado, estableciendo un plazo para que lo hagan y comunicándoles que de no hacerlo se pasaría al paso siguiente. Si no hay respuesta la Directora mandaría una notificación por escrito a la familia. Y si no hay

respuesta seguidamente se abriría el protocolo de absentismo a través del programa Séneca la Jefatura de Estudios

F) Si los padres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, la Jefatura de Estudios lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y al ETAE, acompañando información de las gestiones realizadas previamente.

B.9- CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información-comunicación es la base imprescindible para que sea eficaz la organización del Centro y para la participación real de todos los sectores de la Comunidad educativa.

En toda organización aumenta el clima general de satisfacción cuando existe una buena comunicación informativa que sea rápida, eficaz, comprensible y fluida.

ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN-COMUNICACIÓN

Órganos responsables de la información.

La información y comunicación, es misión de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, aunque serán los Órganos de Gobierno del centro los que tendrán obligación de llevarla a cabo:

1. Director/a, Jefe de Estudios,
2. Claustro y Consejo Escolar.
3. Tutores/as
4. Coordinadores de Ciclos y Equipos Docentes de Ciclo.
5. Delegados de Alumnos/as
6. A.M.P.A.

Información sobre el desarrollo de las sesiones

Los representantes de cada sector en los Órganos de Gobierno, tendrán la obligación de informar a sus representados del desarrollo de las sesiones, sin perjuicio de los comunicados que se acuerde emitir o las resoluciones que se adopten. La información podrá ser realizada por los representantes, en las sesiones de coordinación ordinarias de los equipos docentes o en sesiones convocadas de urgencia cuando el carácter del asunto así lo considere.

Normas fundamentales para la comunicación.

Son normas fundamentales para la comunicación:

1. Propiciar iniciativas innovadoras.
2. No adoptar posturas negativistas sistemáticamente.
3. Ser claro en los mensajes e informaciones.
4. Plantear las cuestiones con un talante positivo, sin dramatismos innecesarios.
5. Voluntad permanente de informar.
6. Sinceridad en la información.

7. Información y comunicación entre todos los grupos de la Comunidad educativa.
8. Información asequible a los destinatarios.
9. Querer y saber escuchar en la comunicación oral.
10. Información suficiente, pero evitando la sobrecarga que lleva a restarle importancia o a dejarla de lado.

MEDIOS Y RECURSOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN

Tipos de información.

La información generada en este Centro, quedará clasificada de la siguiente forma:

1. **Externa.**- Es la que se mantiene a través de:

1.1. Boletines:

1.1.1. BOE

1.1.2. BOJA

1.1.3. Otros.

- 1.2. **Circulares**, instrucciones y comunicados:

1.2.1. Consejería de Educación y Ciencia.

1.2.2. Delegación Provincial de Educación.

1.2.3. Servicios provinciales de Inspección.

1.2.4. Centro de Profesores.

1.2.5. Equipos de Apoyo Externo.

1.2.6. Ayuntamiento

1.2.7. Otros organismos o instituciones.

2. **Interna.**- Es la que se mantiene a través de:

2.1. PLAN DE CENTRO

2.1.1. Proyecto Educativo del Centro

2.1.2. Reglamento de Organización y Funcionamiento

2.1.3. Proyecto de gestión

2.1.4. Revisión de documentos

- 2.2. **Acuerdos** redactados en actas de sesión del:

2.2.1. Claustro de Profesores.

2.2.2. Consejo Escolar

2.2.3. Comisiones diversas.

2.2.4. Equipo Ciclo.

2.2.5. Equipo Docente

- 2.3. **Comunicados** de:

2.3.1. A.M.P.A.

2.3.2. Equipo Directivo

2.3.3. Equipos Docentes, de Ciclo, Tutorías y Orientación.

2.3.4. Otros

Canales de información.

En cada caso, según el tipo de información de que se trate, se elegirá, de entre los siguientes, el canal que nos permita alcanzar un buen nivel de calidad de la

información comunicación en nuestro Centro:

1. Orales
2. Escritos .I Seneca
3. Reuniones y actos informativos específicos
4. Tablones de anuncios
5. Circulares y boletines
6. Archivo documental
7. Entrevistas
8. Medios audiovisuales
9. Con el exterior
 - 9.1. Teléfono, fax e internet.
 - 9.2. Periódico.
 - 9.3. Suscripciones.
 - 9.4. Entrevistas.
 - 9.5. Conexiones orales y escritas.
 - 9.6. Circulares, instrucciones y comunicados.

PLAN DE ORGANIZACIÓN

Renovación de la información en los tablones

El/la Secretario/a, un padre o madre de la A.M.P.A., los/las delegados/as de personal y un/una alumno/a delegado/a, insertarán, ordenarán y renovarán la información en los tablones de anuncios.

Tablones de anuncios.

El tablón de anuncios de la entrada del Colegio, se destinará a la información de alumnos/as, actividades deportivas en la pista, etc.

En las aulas podrá haber también un tablón de anuncios, que organizará cada Profesor/a –Tutor/a junto con su grupo de alumnos/as.

En la puerta de la entrada habrá un tablón de anuncios, para información general y para información de y para padres, con anuncios de normativa, de notificación de procesos colectivos, de acuerdos que afecten a los diferentes sectores de la comunidad educativa.

En la Sala de Profesores/as habrá dos tablones de anuncios, uno para información de y para profesores/as y equipo directivo, y otro de información sindical, Centro de Profesores/as,...

Disponibilidad del material de información.

El material de información con el exterior (periódico, boletines oficiales, suscripciones...) estará a disposición del personal que lo necesite para su uso.

Eficacia de la información

1. La persona a la que corresponda transmitir la información elegirá el método adecuado para que ésta sea rápida concisa y eficaz.
2. En el caso de información oral y espontánea se canalizará de forma que no interfiera la marcha normal del Centro.

B.10- REGISTRO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El centro cuenta con un registro para anotar todas las incidencias que se puedan producir, derivadas de la atención de la comunidad educativa:

Lugar, fecha, miembros asistentes, tema tratado ,incidencia y acuerdos tomados.

B.11- CARÁCTERÍSTICAS COMUNES DE LAS ACTAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS

Las actas de Equipo Directivo, los órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar, Claustro de Profesores), los órganos de coordinación docente (Equipos Docentes, Equipos de ciclo, Equipo de Orientación ETCP, tutorías) deben ser garantía de rigor y transparencia en la toma de decisiones, especialmente en los procesos de admisión y matriculación del alumnado y de evaluación del mismo, por lo que se establecen unos puntos comunes que hay que tratar en cada una de ellas:

Lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones, valoración de las actividades realizadas y acuerdos tomados. Quedando reflejadas en el Proyecto Educativo el orden del día de cada una de las actas de Equipos Docentes y tutorías que pasarán a formar parte de un libro de actas común.