



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.) Y PROYECTO DE GESTIÓN

Cepr. Padre Méndez. Almería

Fecha de aprobación: 13/11/2025

Páginas: 3-4, 42-43, 48, 50, 53, 88,



1. CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓNPág. 3.

2. CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN DE SECTORES EN LA VIDA DEL CENTRO....Pág 4.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES
PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO
PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO
PARTICIPACIÓN DEL PAS
FUNCIONES DEL MONITOR/A

3. CAPÍTULO III: EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO...Pág 9.

ÓRGANOS COLEGIADOS
ÓRGANOS UNIPERSONALES

- CONSEJO ESCOLAR
- CLAUSTRO DE PROFESORES/AS
- EQUIPO DIRECTIVO
- DIRECTOR/A
- JEFE/A DE ESTUDIOS
- SECRETARIO/A
- CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

4. CAPÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO...Pág 41.

5. CAPÍTULO V: PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN...Pág 46.

6. CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO, ESPACIOS Y MATERIALES...Pág 48.

7. CAPÍTULO VII: PLAN DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR... Pág 51.

8. CAPÍTULO VIII: PLAN DE RELACIONES CON EL ENTORNO... Pág 65.

9. CAPÍTULO IX: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN... Pág 67.

10. CAPÍTULO X: FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS/AS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO... Pág 75.

11. CAPÍTULO XI: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN... Pág 78.



1. CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN.

El ROF, como instrumento para la consecución de las Finalidades Educativas y para un mejor funcionamiento del centro, se fundamenta jurídicamente en el artículo 128 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y en el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Primaria en Andalucía. La importancia del ROF radica en que es un instrumento para la consecución de las Finalidades Educativas y para un mejor funcionamiento del centro. Es un instrumento que se pone al servicio de la comunidad educativa para que ésta consiga sus metas.

Este instrumento posibilitará:

1. **Que la institución escolar se organice en todo su proceso.** En dicha organización se deberá delimitar sus elementos estructurales así como las funciones que debe realizar cada uno.
2. **Que la estructura educativa sea lo más organizada, coherente, ajustada a la normativa y a la realidad.**
3. **Que las competencias de cada sector educativo estén perfectamente delimitadas.**
4. **Una convivencia estable entre todos los sectores de la comunidad educativa,** creando canales de información, de participación, de actuación entre todos y cada uno de los sectores.
5. **Proveerá, a su debido tiempo, de los recursos necesarios para que el Proyecto de Centro llegue a buen fin.** Hará una distribución y planificación adecuada de los recursos necesarios.
6. **La creación de estructura dentro de la organización escolar que establece las relaciones de autoridad, asesoramiento, actuación, etc.**
7. **La continua apertura de la institución escolar al mundo exterior,** tanto para que ésta salga a relacionarse con su contexto, como para aprovechar aquellos recursos que su entorno le ofrece.
8. **Todo ello hará que la organización escolar trabaje adecuadamente en la consecución de sus fines.**

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El C.E.Pr. "Padre Méndez" es un Centro que imparte la etapa de Primaria, con autorización para acoger tres líneas completas de esta etapa Educativa. **En la actualidad está reduciendo el número de unidades a una por año por lo que para el curso 29/30 quedaría con línea 2 de 1º a 6º. Cuenta con 2 aulas específicas de educación especial,** un aula de audición y lenguaje y un aula de apoyo a la integración. **La plantilla con un total de profesores es de 28, pero irá adaptándose anualmente según cambie el número de unidades,** un monitor administrativo y 2 monitoras de Educación Especial. En el centro se atienden a **unos 400 alumnos, número que se irá reduciendo paulatinamente.**



El Centro comenzó su funcionamiento en el curso 1981 y su estado de conservación es apto para las enseñanzas que imparte actualmente.

2. CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN DE SECTORES EN LA VIDA DEL CENTRO.

A) PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES.

La participación de los Padres y Madres de alumnos/as debe, en primer lugar, canalizarse a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, en segundo lugar, a través del grupo de Padres y Madres representantes de los mismos en el Consejo Escolar del Centro y, en tercer lugar, a título individual, como corresponsables de la educación de su hijo/a.

Los dos primeros cauces de participación no deben ser en sí mismos excluyentes y deberían entenderse desde el punto de vista de la representatividad del colectivo y la defensa de ideas o proyectos que beneficien a la colectividad.

Los pilares básicos que sustentan la participación de los padres/madres son la certeza de que “educar es tarea de todos”, una motivación intrínseca hacia la mejora de formar personas mejor preparadas y una información continua acerca del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. La escuela es de todos/as y hacia todos/as. En este sentido, la creación de cauces participativos y actividades que den cabida a la participación de todos/as es fundamental.

A.1. Participación en talleres, actividades extraescolares y otras.

La colaboración de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos en el quehacer educativo debe canalizarse a través de los Órganos Colegiados correspondientes y su actuación se verá reflejada en nuestro Proyecto de Centro.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos-as podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
- c) Informar a los Padres y Madres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el Orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.



- h) Recibir información sobre los libros de textos y materiales didácticos aprobados por el Centro.
- i) Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
- j) Fomentar la colaboración entre los Padres y Madres y el Profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Para ayudar al AMPA en el desarrollo de sus funciones y proyectos el Centro ha cedido y cederá los espacios y materiales oportunos.

A.2. Cauces de participación a través del Consejo Escolar

La participación de los padres y las madres a través del Consejo Escolar queda recogida en el Capítulo III Apartado A.1

A.3. Cauces de información y participación sobre el quehacer educativo.

Cada Tutor/a contactará con los Padres y/o Madres para darles información de todo lo relacionado con el rendimiento de sus alumnos/as y orientar a aquellos/as sobre las directrices que se van a seguir a lo largo del curso, los planes de trabajo, horarios, medidas de evaluación, etc. La importancia de la relación tutor/a-familia es muy positiva tanto para el Colegio como para las familias y por ello se convocarán reuniones al principio de curso. De igual manera, al finalizar cada trimestre, los tutores/as entregarán los informes académicos a los padres y/o madres de sus alumnos-as, en horario lectivo, con el fin de informarles del progreso escolar, necesidades y posibilidades educativas de sus hijos e hijas, etc.

Cada Tutor/a dispondrá de una hora, dentro de su horario no lectivo, a la semana para entrevistarse con aquellos padres y/o madres que así lo deseen. Esta hora de atención del Tutor/a será dada a conocer a todas las familias de cada grupo de alumnos/as a principios de curso. Es conveniente que los padres/madres pidan cita con antelación para que el Tutor/a pueda recabar, si es necesario, del Equipo Docente la información necesaria.

La entrega del Informe Académico (boletín de notas) correspondiente a las distintas Evaluaciones, se entregará al finalizar cada trimestre, en horario y día establecido, constituyendo un nuevo punto de información que el Centro pone a disposición de todas las familias.

A.4. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.



- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Proyecto Educativo de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- p) Tener representación en las diferentes tutorías mediante la figura del delegado o delegada de los padres/madres.

A.5. Deberes de las familias.

- a) Tratar con respeto y consideración a todo el personal del centro.
- b) Estimular en sus hijos el respeto y el trato correcto y educado a todo el personal del centro.
- c) La asistencia regular de sus hijos-as al centro.
- d) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- e) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- g) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- h) Cumplir las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

B) PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS



Dada la corta edad de nuestro alumnado, éste no posee representación institucional en los Órganos Colegiados, ni existe una Asociación de Alumnos y Alumnas, por ello su participación en la vida del Centro se circunscribe al aula. Ellos/as son los protagonistas esenciales de toda la labor didáctica del Centro y en este ámbito pueden asumir funciones tales como: la participación en asambleas que analicen la marcha de la clase y del Centro para proponer mejoras, elección de Delegados/as cuyas funciones serán establecidas por ellos mismos, etc.

C) PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El Profesorado del Centro puede participar utilizando los siguientes cauces:

- a) Claustro de Profesores/as.
- b) A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Como Tutor/a de un grupo de alumnos.
- e) Equipo de Nivel.
- f) Equipo de Ciclos.
- g) Cargos específicos:
 - Coordinadores/as de ciclo.
 - Coordinación TIC
 - Coordinación Plan de Igualdad.
 - Responsable de la biblioteca.
 - Coordinación de los distintos Proyectos.
- h) Equipo Directivo.

En todos estos órganos y cargos se puede participar mediante una actitud integradora, constructiva, participativa y abierta, informándose e informando, comunicando sugerencias y Proyectos y colaborando en su realización y, por último, trasladando al colectivo de Padres y alumnos una idea de Centro acorde con las actitudes y premisas anteriores.

D) PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento puede participar en el Centro:

- a) Facilitando el uso de infraestructura para la realización de actividades programadas por el Centro.
- b) Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- c) Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, calefacción...
- d) Coordinando actividades o interesándose por los problemas de los Centros de la localidad a través del Consejo Escolar Municipal.

La participación del Ayuntamiento se encauza a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro.

E) PARTICIPACIÓN DEL PAS.

Puede encauzarse a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.



F) FUNCIONES DEL MONITOR/A.

De acuerdo con la orden del 23 de Febrero de 1988 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordenan la inscripción, depósito y publicación del Acuerdo de La Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Andalucía, los Monitores Escolares son trabajadores que destinados en los Centros de Primaria e Infantil colaboran, de acuerdo con las instrucciones que se les imparta por la Dirección del Centro, que será quien establezca las prioridades, en las siguientes funciones:

- a) Realización de tareas de tipo administrativo.
- b) Atención a la biblioteca escolar del Centro.
- c) Colaborar en las actividades extraescolares y deportivas que organice el Centro dentro del horario lectivo.
- d) Atención a padres/madres dentro del P.A.S.

CAPÍTULO III: EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO.



APARTADO 1º: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

A) ÓRGANOS COLEGIADOS:

El Director, como Presidente del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores es quien preside las reuniones de los órganos colegiados del centro, salvo en los casos en que esté dispuesto otra cosa, p. e. en la reunión del Consejo Escolar para valorar la labor del director, o en las Comisiones de Selección de director si éste se presenta, etc., o por haber sido recusado o estar incurso en el deber de abstenerse art. 28 y 29 de la Ley 30/1992)

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l30-1992.t2.html

A.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

A.1.1. Competencias

El Consejo Escolar 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 tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- g) 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 padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) 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.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- j) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las



- k) Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) 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.

A.1.2. Composición del Consejo Escolar

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve 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 voz.
- h) Una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

A.1.3. Funcionamiento

1. 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 que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. 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.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria 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.
4. 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

A.1.4. Elección, renovación y constitución 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.

NOTA: sólo podrán asistir los miembros electos o designados que tengan nombramiento como miembros de tal órgano. En consecuencia no podrán ser sustituidos provisionalmente por los que estén en la lista de los candidatos presentados a las elecciones y que no obtuvieron votos suficientes para salir elegidos. Para poder asistir deberá cesar, de forma definitiva e irrevocable, el miembro que no asiste y ser proclamado miembro del órgano quien esté el primero en la lista. En el caso de miembros designados, para poder asistir deberá ser quien lo propuso (AMPA o Ayuntamiento), quien, **por escrito, solicite su sustitución definitiva como miembro del órgano**. En este caso cabe la posibilidad de, haciendo fraude de ley, utilice este procedimiento para sustituir a su representante para una o varias ocasiones y luego volver al primitivo. En estos casos sería legítima la sustitución ya que la norma guarda silencio a ese respecto.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352

A.1.5. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo escolar

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara 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.



A.1.6. JUNTA ELECTORAL

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 Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas 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. El director o 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. El quórum para 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2.

7. 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 y de las madres.

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 electorales, 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.

Personal de atención educativa complementaria.

1. En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, 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.

5. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta 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.

3. 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 Mesas 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.

A.1.7.COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

1.- 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.

2.-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. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

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.

4.- La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.



- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) 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.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

A.1.8.OTRAS COMISIONES

Además de las comisiones ya mencionadas, el Consejo Escolar podrá nombrar otras comisiones para asuntos específicos siempre que sean apoyadas por la mayoría absoluta del mismo y dependiendo de las necesidades que haya en cada curso.

A.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores, órgano de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

A.2.1. Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) 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.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.



- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.2.2. Composición

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

A.2.3. Funcionamiento

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, 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.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Con carácter general para **poder adoptar acuerdos válidos en el seno de un órgano colegiado se requiere:**

- 1 Que el tema sea de su competencia.



2 Que el órgano se haya convocado correctamente con las previsiones que marca la normativa: convocatoria con todos sus requisitos.

3 Que haya quórum. En primera convocatoria siempre será la mitad más uno de los miembros que componen el Órgano. Para la segunda convocatoria se estará a las normas de régimen interno que tenga cada órgano. Tienen derecho a asistir a las reuniones del Claustro de profesores todos sus miembros, aunque estén de baja por enfermedad, maternidad, etc., así como sus sustitutos si los hubiera, pero sólo votará el titular si está presente o el sustituto si el titular no está.

4 Con carácter general (es decir, cuando no se exija mayoría cualificada) los acuerdos se adoptan por mayoría, es decir mayor cantidad de votos en un sentido que en otro. Es importante tener en cuenta que los funcionarios públicos que sean miembros de órganos colegiados, tanto por elección como por el cargo que se ostente, no podrán abstenerse en las votaciones que reglamentariamente se convoquen en el seno del órgano que sea, por así disponerlo el art. 24.1.c de la Ley 30/92.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l30-1992.t2.html

TEMAS FUERA DEL ORDEN DEL DÍA

Para temas que no iban en el orden del día y que se quieran tratar y adoptar acuerdos es preciso:

- . Presencia de todos los miembros que forman el órgano.
- . Mayoría simple a favor de la urgencia.
- . Adopción del acuerdo por mayoría simple.

A.3. EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

A.3.1. Funciones

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.



- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.3.2. Composición

La composición del Equipo Directivo es la siguiente:

- a) Director/a
- b) Jefe/a de Estudios
- c) Secretario/a

En el Equipo Directivo se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.3.3. Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

En el caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de Estudios. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios o del Secretario/a, se hará cargo provisional de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

B) ÓRGANOS UNIPERSONALES

B.1. DIRECTOR/A

B.1.1. Competencias

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria



- g) 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.
- h) 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 el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) 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.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) 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.
- p) 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 de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) 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.
- s) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- t) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y



organización docente.

- u) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- v) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (LOMCE)
- w) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- x) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

B.1.2. Potestad disciplinaria de la dirección

1. Los directores y directoras 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 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:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) 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.

2. 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.

3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 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.

4. 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.

5. 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.



COMPETENCIA EN EL ÁMBITO DISCIPLINARIO DE LOS ALUMNOS:

- a) Del correcto funcionamiento del Aula de Convivencia, al mismo tiempo es garante de que los padres, madres y representantes legales estén debidamente informados del paso o estancia en la misma de sus hijos.
- b) Potestad de acordar la suspensión del derecho de asistencia al centro del alumnado ante el incumplimiento de las normas de convivencia (faltas leves).
- c) Ante las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia (faltas graves) es únicamente competente para imponer las correcciones previstas. También será él/ella competente para resolver las reclamaciones que se le presenten como impositor/a de las correcciones, ya que todas las impone él/ella y la reclamación se ha de presentar ante quien la impuso, todo ello sin perjuicio de la reclamación ante el Consejo Escolar, que podrá ratificar a proponer al director/a una nueva medida correctora, pero no podrá ponerla este órgano, ya que, en todo caso será el director/a como tal y no como presidente del Consejo Escolar quien adopte la definitiva decisión.
- d) Ante una falta gravemente perjudicial para la convivencia la dirección tiene dos días desde que tuvo conocimiento de su existencia para decidir si se inicia el expediente para el cambio de centro.

B.1.3. Selección, nombramiento y cese del director.

[Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.](#)

Selección del director.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 133 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa. La selección y nombramiento de directores y directoras de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
2. El concurso de méritos para la selección y nombramiento de los directores y directoras se convocará anualmente según el procedimiento que disponga por Orden la Consejería competente en materia de educación. Dicho concurso se convocará para aquellos centros docentes en los que el director o la directora se encuentre en el último año de su ejercicio, por terminación del periodo inicial o de su renovación, en los que se haya producido el nombramiento del director o directora con carácter extraordinario de conformidad con lo establecido en el artículo 13.1, y en los que se haya producido el nombramiento



del director o directora en funciones conforme a lo establecido en el artículo 12.2.

3. Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerán los criterios objetivos y el procedimiento para la selección, la forma de acreditar los requisitos y los méritos académicos y profesionales, así como los criterios de valoración de los méritos acreditados y de los proyectos presentados por las personas candidatas.

Requisitos para ser candidato/a a director/a.

1. En aplicación de lo establecido en el artículo 134.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los requisitos que se deben reunir para participar en el concurso de méritos son los siguientes:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, conforme a lo establecido en el Real Decreto 894/2014, de 17 de octubre, por el que se desarrollan las características del curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva establecido en el artículo 134.1.c) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como de los correspondientes cursos de actualización de competencias directivas, en su caso.
- d) Presentar un proyecto de dirección conforme a lo establecido en el artículo 5.

2. En aplicación de lo establecido en el artículo 134.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en los centros específicos de Educación Infantil, en los incompletos de Educación Primaria, en los de Educación Secundaria con menos de ocho unidades, en los que impartan enseñanzas artísticas profesionales, deportivas, de idiomas o las dirigidas a personas adultas con menos de ocho profesores o profesoras, las candidaturas quedarán eximidas del cumplimiento de los requisitos establecidos en los subapartados a) y b) del apartado 1 en caso de que ninguna candidatura los cumpliera.

3. La verificación del cumplimiento de los requisitos de las personas aspirantes y la publicación de las candidaturas admitidas y excluidas, indicando, en este caso, los motivos de la exclusión, así como la resolución de las alegaciones que pudieran presentarse, corresponde a la Consejería competente en materia de educación de acuerdo con lo que establezca por Orden.

Criterios de valoración de las candidaturas.

1. En la valoración de las candidaturas admitidas se tendrán en cuenta los méritos académicos y profesionales de los candidatos y las candidatas, así como el proyecto de dirección al que se refiere el artículo 5, según el baremo que, a tales efectos, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación. En este baremo se



asignará al proyecto de dirección el 50% de la puntuación total que pueda obtenerse y el 50% restante, a los méritos académicos y profesionales.

2. Para que una candidatura pueda ser valorada en sus méritos académicos y profesionales, deberá obtener en el proyecto de dirección, al menos, el 50% de la puntuación asignada al mismo en el baremo.

3. Entre los méritos académicos se valorará la posesión de títulos universitarios de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico u otros títulos declarados equivalentes o títulos de Grado equivalentes, distintos del aportado para el ingreso al cuerpo docente al que pertenece la persona candidata. Asimismo se valorará la posesión del título de Doctor, títulos oficiales de postgrado y los títulos de Técnico Superior.

Igualmente, se valorará la impartición o la asistencia a actividades de formación relacionadas con la organización y el funcionamiento o la dirección de los centros docentes, reconocidas o inscritas en el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado por la correspondiente Administración educativa, así como las publicaciones sobre los mismos temas.

4. Como méritos profesionales se valorará la antigüedad como funcionario de carrera, la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, el trabajo previo y la labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, el desempeño de puestos de coordinación docente, la participación como coordinador o coordinadora o como profesorado colaborador en actividades de formación permanente del profesorado, reconocidas o inscritas en el Registro de Actividades de Formación Permanente del Profesorado por la correspondiente Administración educativa, la tutoría del alumnado universitario que realiza las prácticas académicas externas y del profesorado funcionario en prácticas, así como la tutela de los directores y las directoras en formación, la coordinación o participación en proyectos, planes y programas educativos autorizados por la Administración educativa, así como el desempeño de puestos en la misma y en los centros de formación del profesorado.

Nombramiento.

1. La persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, a la vista de las propuestas realizadas por todas las Comisiones de Selección y del orden de preferencia consignado por los candidatos y candidatas en sus solicitudes, procederá a nombrar, mediante resolución y por un periodo de cuatro años, al director o la directora que en cada centro docente corresponda como resultado de los procedimientos descritos en los siguientes apartados:



a) En el caso de que un candidato o candidata haya sido propuesto por una única Comisión de Selección, será nombrado director o directora del centro docente para el que haya sido propuesto.

b) En el caso de que un candidato o candidata haya sido propuesto por más de una Comisión de Selección, será nombrado director o directora del centro docente de mayor preferencia según el orden consignado en su solicitud, de entre aquellos para los que haya sido propuesto.

c) En el caso de que en un centro docente la candidata o el candidato propuesto por la Comisión de Selección resulte nombrado para ejercer la dirección de otro centro, se nombrará director o directora al candidato o candidata siguiente, o sucesivo, según el orden de puntuación que figure en la relación a la que se refiere el artículo 18.2.

2. Si una vez realizados los nombramientos correspondientes según los procedimientos establecidos en este artículo, se produjese ausencia de candidaturas en un centro docente, la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial procederá a realizar el nombramiento de director o directora con carácter extraordinario de conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 153/2017, de 26 de septiembre.

3. En el caso de que el nombramiento como director o directora recayese en un profesor o profesora que no tuviese destino definitivo en el centro docente, la persona nombrada desempeñará su función en régimen de comisión de servicios.

4. Contra la resolución de nombramiento del director o directora, que pondrá fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la haya dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 112.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, o alternativa y directamente en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, según lo establecido en los artículos 8.2.a), 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

[Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.](#)

Cese del director.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a. Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b. Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.



- c. Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d. Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

Reconocimiento de la función directiva.

1. El ejercicio de cargos directivos, y en especial del cargo de director, será retribuido de forma diferenciada, en consideración a la responsabilidad y dedicación exigidas, de acuerdo con las cuantías que para los complementos establecidos al efecto fijen las Administraciones educativas.
2. Asimismo, el ejercicio de cargos directivos, y, en todo caso, del cargo de director será especialmente valorado a los efectos de la provisión de puestos de trabajo en la función pública docente.
3. Los directores serán evaluados al final de su mandato. Los que obtuvieren evaluación positiva, obtendrán un reconocimiento personal y profesional en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los directores de los centros públicos que hayan ejercido su cargo con valoración positiva durante el periodo de tiempo que cada Administración educativa determine, mantendrán, mientras permanezcan en situación de activo, la percepción de una parte del complemento retributivo correspondiente en la proporción, condiciones y requisitos que determinen las Administraciones educativas.

Equipos directivos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, una vez nombrado, el director o la directora, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los demás miembros del equipo directivo. Esta propuesta se realizará de forma que permita la presencia equilibrada entre hombres y mujeres de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

2. Con el fin de contribuir a garantizar el normal desarrollo del servicio educativo en el centro, en la incorporación al puesto de dirección del candidato o candidata nombrado por los procedimientos establecidos en la presente Orden, las personas que formen parte del equipo directivo que cesa en sus funciones habrán de facilitar y aportar, de la manera más eficaz posible, toda la información que sea necesaria a las personas que sean nombradas como miembros del nuevo equipo directivo, así como los instrumentos de gestión que hayan sido utilizados durante el tiempo de desempeño de sus funciones.



3. El Servicio Provincial de Inspección de Educación correspondiente velará por que exista la necesaria coordinación entre los equipos directivos que cesan en sus funciones y los equipos directivos que resulten nombrados, de forma que se garantice una adecuada transición entre ambos.

B.2. JEFE/A DE ESTUDIOS

B.2.1. Competencias

Son competencias de la jefatura de estudios:



- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) 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 y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) 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.

B.3. SECRETARIO/A

B.3.1. Competencias

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) 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.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.



- h) 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.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) 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.
- k) 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.

B.3.2. Nombramiento y cese del Jefe/a de Estudios y Secretario/a

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. 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 públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado 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.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- 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, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

C) CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL MISMO.



Un Centro Educativo requiere, para su buen funcionamiento, que exista una buena coordinación entre todos sus órganos y que las medidas y actuaciones sean adoptadas con carácter general y consensuado.

Para ello, se establecen los siguientes cauces:

- a) El Equipo Directivo dispondrá en su horario semanal de una hora como mínimo para poder coordinar las actuaciones e informar de las que estén en curso.
- b) Las convocatorias de Claustro y Consejo Escolar irán acompañadas de la necesaria información previa que permita a los miembros de los citados Órganos disponer de elementos de juicio suficientes con la antelación adecuada.
- c) El Claustro de Profesores y Profesoras se reunirá con antelación al Consejo Escolar para tratar los temas de su competencia y trasladar a aquel sus decisiones para que sean tenidas en cuenta.
- d) El contenido de la sesión del Consejo Escolar se llevará en el Orden del día del Claustro para que las decisiones puedan darse a conocer sin prejuicios.
- e) Los representantes de los colectivos que conforman el Consejo Escolar podrán aportar en el la opinión de sus representantes y, trasladarles a estos las decisiones adoptadas.
- f) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá por convocatoria del Jefe/a de Estudios según el calendario aprobado para el Plan Anual de Centro o cada vez que sea necesario. Las decisiones del ETCP serán sometidas al Claustro de Profesores y/o al Consejo Escolar, respetando las funciones y competencias de los mismos. Estas reuniones se celebrarán mensualmente con carácter ordinario.
- g) Los Equipos de Ciclos se reunirán al menos dos veces al mes y las decisiones, que serán recogidas en acta por el coordinador, las llevará posteriormente al ETCP.
- h) Los/as tutores/as de cada nivel tendrán como mínimo una hora de coordinación quincenal (según las necesidades). En esta se abordarán temas comunes del Plan de Acción Tutorial, programación de contenidos...

Los calendarios de aplicación de todas estas reuniones son elaborados por la Jefatura de estudios.

Será responsabilidad del Equipo Directivo que la comunicación sea efectiva. Las decisiones importantes de los Órganos de Gobierno se darán a conocer a los Órganos de Coordinación; será responsabilidad del Equipo Directivo y de los Coordinadores de Ciclos, que aquellas se apliquen.

APARTADO 2º: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

El centro dispone de los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.



- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

EQUIPOS DOCENTES

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. 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 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 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.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, 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 y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en 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.
3. 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.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Plan de reuniones.

De manera informal los tutores y las tutoras mantendrán contactos diarios para coordinar sus acciones.



Además de estos contactos, el plan de reuniones contemplará dos reuniones mensuales en las que se programará, coordinará la evaluación, resolverá problemas del alumnado...

EQUIPOS DE CICLOS

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora 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.

2. Habrá en el centro los siguientes equipos de ciclos:

- Equipo de primer ciclo de primaria.
- Equipo de segundo ciclo de primaria.
- Equipo de tercer ciclo de primaria.
- Equipo de Orientación y Apoyo.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) 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.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) 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.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.



- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) 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.

1. El director/a propondrá a la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento de cada coordinador/a de ciclos, una vez oído el Claustro de Profesores/as, 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.
2. 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 artículo 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:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) 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.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, 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, el director/a procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 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 o maestra.

Plan de reuniones

Las reuniones de los Equipos de ciclo deben articularse, como mínimo, de las siguientes formas:

- a) Reuniones preparatorias, en el mes de Septiembre, para elaborar el Plan Anual de Centro y para planificar el curso.



- b) Reuniones de carácter periódico y al menos mensuales, en las que deben ser tratados, entre otros, el desarrollo y cumplimiento de la programación, el análisis de los resultados y las medidas correctoras que se propongan.
- c) Reuniones al final del curso para analizar el resultado del mismo; las conclusiones deben ser incorporadas al informe del Equipo para la Memoria Final de curso.

De las reuniones celebradas y de los acuerdos adoptados en las mismas quedará constancia en el Libro de Actas.

Los miembros del Equipo docente deberán homogeneizar y unificar al máximo los criterios acerca de métodos didácticos, terminología empleada y sistemas de evaluación y promoción de los alumnos, a fin de lograr continuidad de acción a lo largo de toda esta etapa educativa.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador/a 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:
Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.



- a) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- b) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- c) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- g) 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

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.



- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) 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.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) 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.

Este equipo se encargará de planificar las actividades complementarias y extraescolares, siempre de acuerdo con los objetivos generales de cada curso escolar y atendiendo a los siguientes aspectos:

- Programación, elaboración y preparación de material y actividades que requiera cada conmemoración a celebrar.
- Proponer dicha programación a los Equipos Docentes y a los Órganos de Gobierno para su aprobación en inclusión en Plan Anual de Centro.
- Recoger sugerencias de cada Equipo Docente sobre actividades extraescolares concretas de cada uno de ellos, con el fin de colocarlas en dicho Plan.
- Orientar al profesorado de cada ciclo en la realización de las actividades programadas.



- Petición de ayuda a los padres y madres de alumnos en lo referente a la ejecución de alguna de estas actividades.
- Análisis y evaluación de los resultados de estos trabajos, una vez finalizados.
- Análisis de la programación anual inserta en el PAC, valoración de los resultados, propuestas de mejora e inclusión en la Memoria Final de Curso.

Plan de reuniones

El ETCP se reunirá mensualmente para tratar los asuntos de su competencia según el plan que figure en el Plan Anual de Centro o las necesidades concretas que vayan surgiendo durante el curso.

De las reuniones celebradas y de los acuerdos adoptados en las mismas quedará constancia en el Libro de Actas.

TUTORIAS

Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los maestros/as que formen parte del equipo directivo se les asignará tutoría en el tercer o segundo ciclo.
3. Los maestros/as especialistas (E.F., Inglés, Música) que por motivos de organización deban de tener asignada una tutoría la tendrán en 2º y 3º ciclo preferentemente dependiendo del número de horas que tengan que salir de clase. No podrán coincidir dos especialistas de la misma área en el mismo ciclo.
4. Los maestros/as especialistas (E.F., Inglés, Música) que no tenga tutoría impartirá sus enseñanzas desde el tercer ciclo hacia abajo hasta completar horario.
5. Para la asignación de tutoría en el tercer ciclo de educación primaria es necesario que los maestros /as tengan la competencia digital o se comprometan a formarse en dicha competencia.
6. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
7. Después de haber aplicado estos criterios se asignará por orden de antigüedad en el Colegio.



Funciones de la tutoría.

1. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g) 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.
 - h) Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente 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 e hijas 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.
 - l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
 - m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - o) 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.



CAPÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

A) PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

A.1. ENTRADAS:

El centro educativo tiene la obligación de atender a los alumnos menores de edad de la enseñanza básica, obligatoria y gratuita, y consiguientemente, vigilarlos desde que comienza la jornada escolar, hasta que finaliza, impidiendo con carácter general la salida del recinto escolar, salvo para las actividades programadas fuera del mismo.

Llegada de los alumnos al centro

- Las familias son responsables de la llegada de los alumnos al centro en el horario previsto. Para evitar cualquier ambigüedad y no asumir responsabilidades que no le corresponden al centro educativo antes de la hora



señalada. Para que los padres puedan dejar a sus hijos en el recinto escolar o para la llegada de los alumnos por sí mismo cuando sus padres así lo hayan decidido, el centro cuenta con el servicio de Aula Matinal.

- El centro educativo abrirá sus puertas a las 8:55 de la mañana, estas permanecerán abiertas 10 minutos, tiempo suficiente para una entrada fluida y ordenada. La subida del alumnado a su clase se realizará directamente sin hacer filas en el patio. En ningún caso se podrán dejar a los alumnos antes de la hora, a no ser que estén en el Aula Matinal, actividad responsable de este alumnado en horario de 7:30 a 9:00 horas. De la misma manera el alumnado usuario de Aula Matinal no podrá entrar antes de la hora de inicio de la misma por los mismos motivos de asumir una responsabilidad que no está cubierta por la empresa adjudicataria.
- Una vez que el centro cierre la puerta de acceso, el alumnado que llegue tarde, entrará por la puerta de la zona administrativa acompañado de su tutor legal y rellenará el impreso donde se aportará el justificante o motivos del retraso. Con la intención de una buena compatibilidad entre el buen funcionamiento del centro y la no interrupción de la actividad académica con continuos retrasos en la llegada de alumnos, impidiendo el derecho a la educación de quienes cumplen con respecto a las normas, los retrasos se acumularán considerándose falta de asistencia y se registrarán en el programa Séneca computando como falta en los casos de absentismo y la trasmisión de esta información a los servicios sociales del Ayuntamiento. En caso de acumularse los retrasos, se pedirá la debida justificación por escrito que debe justificar con algún documento médico o informe.
- Procuraremos ser puntuales: el acceso del alumnado al centro, se realizará por la puerta de la calle Padre Méndez que se abrirá cinco minutos antes de las nueve y se cerrará cinco minutos después. El alumnado que llegue con posterioridad no podrá acceder a clase hasta el siguiente tramo horario, a excepción de visitas al médico o similares, debidamente justificadas.
- Los padres/madres de nuestros alumnos/as esperarán a sus hijos e hijas, cuando vengán a recogerlos, en el lugar habilitado para ello.
- Cuando al inicio y final de la jornada haya un/a especialista impartiendo clases en algunos cursos, será éste el encargado de subir y bajar al alumnado hasta la salida, cerrando las puertas y las ventanas de la clase.
- No se permitirá la entrada de los padres y/o madres al recinto escolar en horario lectivo interrumpiendo la labor docente, salvo a la secretaría del centro y en el horario estipulado para ello.
- Seremos puntuales en el cambio de sesión para que no se acorte ni se alarguen los tiempos correspondientes de cada área. Igualmente se hará con la salida y entrada del recreo.

A.2. RECREOS:

- El profesorado se encargará de la vigilancia del recreo.
- Una vez que los niños y las niñas hayan bajado, no subirán hasta que no toque la sirena.



- En el horario del recreo, los alumnos/as que permanezcan en clase lo harán si están acompañados por su tutor/a u otro profesor/a.
- En el horario del recreo se prohibirá la permanencia de alumnos/alumnas en los bancos de entrada o en cualquier otra dependencia del interior del Centro.
- Sólo se podrán quedar en el interior del centro con la supervisión del profesor para la realización de actividades pedagógicas.
- Durante el recreo se entregará al alumnado material deportivo a fin de que puedan utilizarlo en los espacios y horarios fijados por el Claustro.
- El lugar del recreo será el patio de abajo para el alumnado de primer ciclo, el resto del alumnado realizará el recreo en las pistas polideportivas. Ambos lugares, estarán divididos en diferentes zonas con el fin de que el profesorado pueda vigilar correctamente cada una de ellas.
- Intentaremos que los niños y las niñas vayan al servicio a la hora del recreo.
- Durante el tiempo del recreo se utilizarán los servicios del patio.
- El horario del recreo de educación primaria será de 12:00 a 12:30.
- Por la propia seguridad del alumnado no se permite la entrega de desayunos a través de las verjas del colegio.
- De igual forma y para preservar la intimidad del alumnado no se permite la realización de fotografías ni vídeos dentro del recinto escolar.

A.3. SALIDAS DE CLASE:

- Se harán unificadas y en orden al sonar las sirenas en las zonas habilitadas.
- **Los maestros/as comprobarán que no queda nadie en el aula y acompañarán al grupo en las bajadas de escaleras por delante del mismo. En casos excepcionales por causas de movilidad del profesorado o alumnado el maestro podrá bajar por el ascensor mientras el grupo baja por las escaleras organizando la bajada con una clase colindante durante el trayecto.**
- Ningún alumno o alumna permanecerá en las pistas ni en ninguna otra dependencia después de la hora de salida.
- Los alumnos/as no deben salir de clase antes del toque de sirena para ir al recreo e igualmente no lo deben hacer a la hora de la salida del centro.

Salida del centro del alumnado

A las 14 horas se abre la puerta del patio sur para la salida del alumnado. Los padres, madres y tutores legales, así como las personas autorizadas para la recogida del alumnado, lo harán en las partes del patio señaladas por niveles para su entrega. Una vez entregado el alumno, deberán salir del patio para evitar aglomeraciones. **Todo el alumnado deberá abandonar el centro acompañado por el padre, la madre, tutor legal o persona autorizada para la recogida.**

La salida al terminar la jornada escolar se realizará con cierta flexibilidad horaria de cinco o diez minutos. Pasado el tiempo de retraso señalado el centro podrá cerrar sus dependencias. El tutor o maestro encargado de la entrega adoptará, en todo caso, medidas de cuidado del menor y se encargará de la localización de la familia. Pasado 30 y minutos y no habiendo sido localizada la familia, se pedirá la ayuda de la policía local para la localización de los tutores legales del alumno/a que no ha sido recogido.



A.4. SALIDAS DEL COLEGIO DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR:

- La salida de clase en horario lectivo, sólo se autorizará por motivos justificados y para llevarse a cabo tendrá que venir el padre/madre o familiar y dejar constancia escrita de dicha salida en el libro de registro.

A.5. NORMAS PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO.

- Ningún alumno/a hará uso de los ordenadores de las aulas, de los ordenadores personales o de los ordenadores de los carritos sin la presencia o autorización de un maestro o maestra.
- Cada alumno/a velará por la conservación de los equipos informáticos del centro, manteniéndolo limpio y sin escribir en ellos.
- Cuando el alumnado haga mal uso de los equipos informáticos y este hecho se pueda constatar, se procederá a informar a las familias y si se cree necesario el alumno/a repondrá económicamente el valor de su arreglo o reposición.
- Para el uso de los carritos de ordenadores por parte de profesores/as se reservará en un cuadrante mensual que se encuentra en el aula de informática.

A.6. LLAVES:

- Todas las llaves de las dependencias del Colegio se encuentran en secretaría.
- Cuando algún profesor/a necesite alguna llave se la pedirá al conserje o algún miembro del equipo directivo y se la devolverá a él/ella nuevamente.
- Ningún niño podrá coger o poner llaves en el tablero.

A.7. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

Los criterios de utilización de dispositivos móviles en el Centro educativo:

Atendiendo a la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional se establece la prohibición de dispositivos móviles en el centro educativo y se establecen las siguientes aclaraciones:

1. Se limitará el uso de Dispositivos Móviles:

- No se permitirá la entrada de dispositivos móviles al centro educativo. De igual modo se consideran las actividades complementarias del centro que queden bajo la responsabilidad de los docentes, con la excepción de las circunstancias específicas que se detallan a continuación:

2. Excepciones Permitidas:

- **Uso Autorizado por el Docente:** Los dispositivos móviles sólo podrán ser utilizados en actividades docentes cuando el docente así lo proponga, y se considere necesario para el desarrollo de la actividad.

Uso Educativo y Pedagógico



- Cuando se autorice el uso de dispositivos, estos deberán ser utilizados exclusivamente con fines educativos y bajo la supervisión del docente. Para ello se informará previamente a las familias por Séneca.
- Se incentivará el uso de herramientas digitales que enriquezcan el aprendizaje, promoviendo una pedagogía activa y colaborativa.
- El centro garantizará la participación de todo el alumnado que no disponga de un dispositivo para realizar la actividad.

Circunstancias Personales

En casos donde el alumnado requiera el uso de dispositivos móviles por razones personales (como necesidades educativas específicas), los representantes legales deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente a la dirección del centro para su aprobación.

Con el fin de fomentar la Educación en el Uso Responsable:

- Se llevarán a cabo sesiones informativas sobre el uso responsable de la tecnología, enfocándose en la ciberseguridad y el respeto en el entorno digital.
- Se fomentará el diálogo con las familias sobre la importancia de un uso adecuado de la tecnología.

Participación Familiar

- Las familias serán informadas sobre las políticas de uso de dispositivos móviles, promoviendo su colaboración y apoyo en la educación sobre el uso responsable de la tecnología.
- Se establecerán canales de comunicación para que los representantes legales puedan plantear dudas o sugerencias sobre el uso de dispositivos en el centro.

Evaluación y Revisión de Normativas

- Se llevará a cabo una revisión periódica de los criterios establecidos, tomando en cuenta la evolución de las necesidades educativas del alumnado y las nuevas tecnologías.
- Se recogerán las opiniones de docentes, alumnado y familias para adaptar y mejorar las normativas en función de la experiencia acumulada.

Con estos criterios, se busca crear un entorno educativo seguro y centrado en el aprendizaje, minimizando las distracciones y promoviendo el uso responsable de la tecnología en situaciones que realmente lo requieran.

Repercusión en el ROF:

- Se establecerán consecuencias claras para cualquier uso indebido de los dispositivos autorizados:
- Retirada del mismo y entrega en mano al tutor legal.
- La asistencia al centro con un dispositivo móvil se considerará una conducta contraria a la convivencia del centro y tendrá las consecuencias estipuladas en el ROF del centro.
- En el caso de una utilización indebida que vulnere los derechos de los miembros de la comunidad educativa se considerará una conducta grave y tendrá las consecuencias estipuladas en el ROF del centro.



A.8. OTRAS NORMAS:

- No se consentirá que alumnos/as que no pertenecen al Centro se encuentren dentro de él en horario lectivo.
- No se concederá permiso para utilizar las canchas de deporte durante el horario escolar a cualquier persona ajena al Centro. Fuera de las horas de clase se consultará en dirección.
- Queda prohibido echar a los alumnos/as al pasillo como castigo.
- No se permitirá que los alumnos/as se queden solos en el patio.
- No se tomará como medida de castigo el enviar a un alumno a dirección.
- Si algún profesor/a necesita que el conserje y/o monitor le haga algún trabajo de reprografía, se lo dará el día antes o en la hora dedicada a esta tarea a comienzo de curso.
- Evitaremos, a base de constancia, carreras y gritos por las escaleras, pasillos y clases.
- De aparecer alguna pintada en servicios o pasillos, avisar en dirección.
- Procuraremos que se usen los servicios con la mayor corrección.
- Procuraremos mantener los patios del recreo limpios.
- Trataremos de responsabilizar a cada niño/a de su mesa y de su silla.
- En caso de que un niño/a se accidente o se pusiera enfermo se llamará a sus padres por teléfono para que vengan a recogerlo. Sólo en caso necesario será llevado al centro de salud por el profesor/a acompañado por el monitor/a, pasando antes por la dirección.
- Se responsabiliza al alumnado de sus actos, y por ello, cuantos desperfectos ocasionen en el Colegio, deberán ser abonados.
- Cuando en la hora de salida los padres/madres o tutores/as de un alumno/a se retrasan en su recogida el tutor/a podrá adoptar una de las siguientes medidas:
 1. Quedarse con el alumno/a, llamar a sus padres por teléfono y esperar a que lleguen.
 2. Pasado un periodo, avisar a la policía local para que ellos/as lo acompañen a su casa.

B) VIAJE DE ESTUDIOS.

Si el viaje de estudios es organizado o participa el profesorado del centro, será decisión del equipo docente que corresponda, si el alumnado con conductas contrarias o graves para la convivencia asiste al viaje.

CAPÍTULO V: PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

A) DEFINICIÓN

Entendemos por un Plan de Comunicación e Información el conjunto de normas y actuaciones que establece el Centro para organizar y canalizar el flujo de información



dentro de su organización para que se distribuya eficientemente entre todos sus miembros.

B) IMPORTANCIA

Es de importancia organizar este punto dado la gran cantidad y calidad de la información que llega al Centro procedente de muchas instituciones, así como la que la propia organización genera.

La circulación correcta, fluida y rápida de la información dentro de un Centro educativo, es de especial importancia para un buen funcionamiento ya que la ausencia o deficiencia de información conlleva dentro de la organización efectos muy negativos como son la confusión, descoordinación, la falta de entendimiento, desconexión con el entorno social...

C) PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. Distribución de la información generada en el exterior del Centro.

Dada la gran cantidad y variedad de la información que llega al Centro procedente de variadas instituciones: Ayuntamiento, casas comerciales, Delegación, Sindicatos, Centro de Profesorado, Organizaciones no Gubernamentales, etc. lo primero que deberemos hacer es clasificarla en función de parámetros como:

- a. La relevancia de la información para todo el Profesorado o sólo parte de él.
- b. La urgencia en su tratamiento.
- c. La coherencia con el Proyecto de Centro

Este trabajo estará a cargo del Monitor/a bajo la supervisión del Director/Jefe de estudios, que autorizará el tratamiento que se dará a cada documento.

1.1. Canales de distribución de la información:

- a) La información que se considere que no está ajustada a los objetivos y fines que se marca el Centro en su Proyecto no será distribuida.
- b) La información en algún grado relevante para el funcionamiento del Centro podrá ser distribuida según la urgencia e importancia por medio de diferentes canales:
 - Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.
 - Circulares dirigidas a todo el profesorado, padres o alumnos.
 - Reuniones con los padres y o madres bien en asamblea general con todo ellos o por Ciclos, Niveles o Cursos.
 - Publicación en los tablones de anuncios de la zona administrativa

2) Distribución de la información generada dentro del Centro

A su vez la propia dinámica de funcionamiento del Centro genera una información que debe ser conocida y tratada por toda la comunidad educativa a través de estos medios:

- Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.
- Circulares dirigidas a todo el profesorado, padres o alumnos.
- Reuniones con los padres bien en asamblea general con todos ellos o por Ciclos, Niveles o Cursos.



El origen de esta información puede ser variado: ciclos, ETCP, niveles... por ello se deberá comunicar primero al Equipo Directivo para su coordinación y posterior difusión.

D) COMUNICACIÓN CON LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS

Se encuentra recogida el Capítulo II.A y VII A y B.

CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO, ESPACIOS Y MATERIALES.

A. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.

La organización y distribución del tiempo escolar es un factor muy importante a tener en cuenta en toda planificación, programación y organización escolar como auxiliar para el desarrollo de una buena labor didáctica.

A.1. Jornada escolar

La jornada escolar se ajustará a las instrucciones dadas por la Delegación Provincial.



La jornada escolar se cumplimentará entre el trabajo oficial de clase y todas aquellas actividades académicas y extraescolares o complementarias, que recogidas en las distintas programaciones, formen parte del Plan Anual de Centro.

El horario para el desarrollo de las áreas curriculares será de cinco horas diarias de jornada continua de mañana, de lunes a viernes, repartidas en cinco sesiones y el recreo. La entrada y salida será estudiada y revisada anualmente por el Claustro de Profesores.

Horario del Profesorado. En aplicación del Acuerdo de 16 de julio de 2025 sobre mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal docente no universitario de Andalucía (publicado mediante Resolución de 15 de octubre de 2025) establece para Infantil, Primaria y Educación Especial que de las 35 horas semanales de jornada del profesorado, el horario regular se reduce a 28 horas, incluyendo lectivas y no lectivas. De ellas 25 en horario de mañana con 23,5 horas lectivas y 1,5 horas no lectivas. El resto de horas hasta 28 se completa los lunes por la tarde con trabajo personal y reuniones telemáticas de los distintos órganos del centro. Sí será obligatorio acudir al centro para realizar las sesiones de evaluación y las tutorías de padres a petición de los mismos que será de obligada asistencia para todo el profesorado. En las horas no lectivas se celebrarán las reuniones de nivel, equipos docentes, claustros, tutorías con las familias...

Desde la Jefatura de Estudios se entregará al principio de cada mes, para todo el profesorado un plan mensual de reuniones en el que se recogerán todas las que se mantendrán a lo largo del mes: las dos primeras dedicadas a ciclos, claustros, niveles...; posteriormente una hora para Tutorías y por último dos horas de formación del profesorado y elaboración y preparación de materiales.

El horario del alumnado se completa, todas las tardes, con una variada oferta de actividades complementarias y extraescolares que organiza el Centro dentro de su PAF. Este tipo de jornada escolar permite que el Centro esté abierto durante toda la semana en horario de mañana y tarde para desarrollar todas las actividades programadas.

Dentro del horario de cada tutor hay que contar con aquellas horas en que su curso queda a cargo de un especialista. Este tiempo lo dedicará a impartir clases en otro curso, a apoyar al alumnado que lo necesite, desempeñar las funciones correspondientes a algún cargo directivo, o sustituir a otros tutores/as que se ausenten por un tiempo inferior al necesario para tener una baja médica.

B) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO.

B.1. Aulas comunes

Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes y la tutoría.

Se procurará, en el reparto de aulas, que los alumnos de menor edad ocupen la planta primera y el resto la segunda. Cada grupo de alumnos será responsable de la buena conservación y organización del aula, en ausencia del profesor. El delegado se encargará de notificar al tutor las anomalías ocurridas en la clase.

No está permitido que un alumno permanezca en el aula de un grupo distinto al suyo, sin causa justificada.

B.2. Aulas específicas



Estas aulas se destinarán a impartir otras materias o a la realización de talleres. El profesor encargado de estas áreas o el monitor, en el caso de los talleres, serán los responsables de la conservación de éstas y de la utilización de los recursos materiales disponibles en ellas. A principio de curso se comprobará el inventario y se actualizará, si fuera necesario. El uso extraordinario que tendrá estas aulas específicas deberá ser aprobado por el claustro de profesores y puesto en conocimiento del consejo escolar del centro. El equipo directivo se responsabilizará de la utilización de las mismas.

B.3. Patio

El patio del centro es el espacio común destinado a los recreos y a las actividades al aire libre. El patio tiene tres tipos de usos:

- a) Durante el horario lectivo se dedicará a las clases de educación física y serán responsables los profesores que impartan esta materia.
- b) Durante el horario del recreo la utilización de las pistas y del material deportivo estará regulado por un acuerdo del claustro de profesores. El profesorado atenderá a los niños procurando que respeten las normas establecidas.

B.4. Gimnasio

El gimnasio será utilizado por todo el alumnado del Centro, para ello a principio de curso la jefatura de estudios elaborará un horario de asignación de los diferentes grupos.

En esta dependencia se almacena todo el material deportivo del Centro.

El responsable de dicho material serán los profesores de educación física. Si algún profesor/a necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitarlo y devolverlo tras su uso. En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material.

B.5. Biblioteca

Dada la importancia que tiene la lectura para todos los/as alumnos/as, habrá un responsable coordinador/a, nombrado por la dirección del centro, que se hará cargo de la biblioteca. Éste/a será el encargado/a, junto con el resto del equipo de apoyo, de los préstamos de libros, y de todas las actividades de lecturas programadas a nivel del centro. Igualmente será el responsable de las adquisiciones de nuevas colecciones contando siempre con las sugerencias del resto de tutores de los distintos niveles.

La dotación de la biblioteca estará totalmente informatizada. El ordenador que hay en la misma contiene el programa informático necesario para su gestión y la del servicio de préstamos. Los préstamos podrán ser individuales para que cada alumno se lleve a casa los libros por un período máximo de 15 días o colectivos para formar parte de la biblioteca de aula de cada curso.

Para el debido uso del material que ésta contiene fuera del horario escolar los/as padres/madres firmarán un compromiso en el que se hacen responsables del deterioro o pérdida. Sin él el alumnado no podrá acceder a dicho material fuera del horario escolar.

B.6. Zona Administrativa

En la zona administrativa se encuentran las siguientes dependencias: sala de profesores, dirección y secretaría.



La sala de profesores se utilizará para la reunión de órganos colegiados y de coordinación pedagógica: consejo escolar, claustro de profesores, equipos de ciclo, ETCP, grupos de trabajo, etc.

En la zona de dirección se encuentran los despachos del director-a y de la jefatura de estudios.

En la secretaría se encuentra el despacho del secretario/a y del monitor/a escolar. También se almacenan aquí documentos oficiales del Centro: comunicados, informes individualizados, boletines, fichas de cada alumno, etc. Estos documentos oficiales serán custodiados por el Secretario/a.

B 7. Utilización de espacios por parte de organizaciones externas.

El horario autorizado para el desarrollo de las actividades extraescolares será de **16:00 a 20:00 horas**, de **lunes a viernes**, durante el período comprendido entre los meses de **octubre y mayo**, ambos inclusive.

La **utilización de las instalaciones fuera de dicho horario o período** deberá ser solicitada **por escrito** a la Dirección del centro, a fin de ser **valorada por el Consejo Escolar** y, en su caso, **tramitada ante el Ayuntamiento de Almería** para la correspondiente autorización de uso del espacio.

Las **entidades, clubes o empresas** que desarrollen actividades extraescolares en el centro **no podrán acaparar el uso de las instalaciones**, estableciéndose como límite general un máximo de **dos días por semana** dentro del horario autorizado. Este límite podrá **ampliarse de manera excepcional** para la celebración de **competiciones, exhibiciones u otros eventos debidamente justificados**.

CAPÍTULO VII: PLAN DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Señalar en primer lugar que el C.E.Pr. Padre Méndez no es un centro absentista para el caso de que se produjera se elabora el siguiente plan.

El presente Plan tiene como finalidad establecer un procedimiento de actuación para prevenir, detectar y actuar ante las posibles situaciones de absentismo que se den. Favoreciendo actuaciones coordinadas conforme al protocolo establecido.



Corresponde a los centros docentes y al profesorado en su conjunto prevenir la aparición del absentismo escolar, efectuar un control y seguimiento de los casos que puedan producirse, mantener contactos con las familias y, en su caso, derivar la información de los casos que no se hayan resuelto en el ámbito escolar a los organismos competentes. A la Dirección y Jefatura de los centros posibilitar el cumplimiento del protocolo de aquel alumnado absentista.

Al inicio de cada curso escolar el equipo directivo informará al Claustro y al Consejo Escolar sobre el Plan de Absentismo y el protocolo a seguir para la prevención y detección de posibles casos de absentismo. También se dará a conocer a las familias la existencia del Plan de Absentismo y las consecuencias legales que pueden derivarse de la aplicación del mismo.

Marco jurídico.

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general. De ahí, que la Constitución Española en su artículo 27.4 indique que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Las leyes orgánicas 8/1985 (LODE), 2/2006 (LOE) y Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), desarrollan los preceptos constitucionales respecto al derecho a la educación y establecen la escolaridad obligatoria desde los 6 hasta los 16 años, abarcando seis cursos de educación primaria y cuatro cursos de Educación Secundaria Obligatoria.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante la Ley 1/1998, de los Derechos y Atención al Menor y la Ley 17/2007 de Educación (LEA), ha regulado la obligación de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria, prevenir y evitar el absentismo, denunciar y tomar medidas alternativas en los casos que por circunstancias de protección haya de resolverse en interés del menor. En el mismo sentido, el Decreto 155/1997, de 10 de junio, recoge que los municipios cooperarán con la Consejería de Educación en la vigilancia de la escolaridad obligatoria. La Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación, aprobada por el Parlamento de Andalucía, consolida el compromiso por la igualdad de oportunidades y la integración social de los sectores más desfavorecidos, así como establece la colaboración entre los Ayuntamientos y la Administración de la Junta de Andalucía en los programas de seguimiento del absentismo escolar. Asimismo, el Decreto 167/2003, de 17 de julio, establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas en el que se recoge los programas de lucha contra el absentismo escolar, estableciendo las actuaciones a realizar y las competencias que corresponden a las diferentes administraciones locales y autonómicas.

En este sentido, la Junta de Andalucía aprueba el Decreto 2/1999, de 12 de enero por el que se regula la creación del Programa de Solidaridad de los andaluces para la erradicación de la marginación y la desigualdad que establece en el artículo 15 apartado d) la necesidad de que las familias aporten un certificado de escolarización y asistencia regular a clase de aquellos miembros de la unidad familiar que se



encuentren en edad escolar obligatoria, expedida por la dirección del centro educativo correspondiente, como requisito para poder acceder a las ayudas de dicho programa de la consejería de Asuntos Sociales de entonces.

En este marco, la Junta de Andalucía publicó el Acuerdo de 25 de noviembre de 2003 que aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar al objeto de luchar contra el absentismo escolar, en coordinación con todas las Administraciones con competencia en la materia.

A su vez, la Orden de 19/09/2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 17/10/2005), define el concepto de absentismo escolar y establece, entre otras, las medidas preventivas y el procedimiento de control de la asistencia del alumnado.

Asimismo, la Circular de 30 de junio de 2009 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa fija el procedimiento a seguir en los casos de la denominada Educación en Casa, en la que se hace la consideración de que en el ordenamiento jurídico vigente en España es una opción educativa carente de regulación, señalando la obligatoriedad de la escolarización.

Por otra parte el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, recoge en su artículo 34 que la Administración educativa establecerá mediante un protocolo los procedimientos específicos de actuación e intervención de los centros educativos para los supuestos de maltrato, discriminación o agresiones que el alumnado pudiera sufrir, garantizando su seguridad y protección, así como la continuidad de su aprendizaje en las mejores condiciones. Así mismo en la Orden de 20 de junio de 2011, que desarrolla dicho decreto, se recogen en diferentes Anexos los protocolos de actuación ante conductas de acoso escolar, violencia de género en el ámbito educativo, agresión o maltrato infantil.

De acuerdo con este marco jurídico, el problema del absentismo exige de las Administraciones públicas acciones positivas, que incluyan la adopción de medidas efectivas y coordinadas para solventar los problemas que están en el origen de la inasistencia a clase de determinados alumnos y alumnas, además de garantizar la existencia de un puesto escolar para cada persona que lo demande.

Concepto de absentismo escolar.

Se entiende por absentismo escolar la *falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique.*

Se consideran faltas justificadas las ausencias por motivos médicos, legales o familiares, justificadas documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Se consideran no justificadas aquellas que carecen de documentación o que sean justificadas por el padre, la madre, el/la tutor/a legal, de forma reiterada, repetitiva, o coincidentes en horas y días susceptibles de duda.



El número de faltas mensuales injustificadas indicativas de una situación de absentismo escolar está fijado en cinco días lectivos en el nivel de Educación Primaria.

La certificación de la Dirección del Centro escolar necesaria para la obtención de Salario Social se hará reflejando el concepto de escolarización y asistencia regular a clase tal como se emite desde el programa informático Séneca o en caso contrario, de asistencia irregular cuando el alumnado supere las cinco faltas injustificadas al mes.

También se contempla como falta de asistencia la acumulación de retrasos. El alumnado que llegue con posterioridad a las 9:10 horas se considera retraso y la acumulación de 5 días con retraso es el equivalente a una falta de asistencia de un día, hecho que por reiteración se considera falta contraria a la convivencia del centro y no podrá acceder a clase hasta el siguiente tramo horario, quedando bajo la supervisión de un maestro con disponibilidad horaria, a excepción de visitas al médico o similares, debidamente justificadas.

Protocolo de intervención

Actuaciones en el ámbito del centro educativo.

- El profesorado llevará control y registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.
- Los tutores y tutoras realizarán un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado. Con periodicidad mensual, elevarán a la Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan en relación con el Absentismo del alumnado de su grupo. Estas faltas se grabarán en la aplicación informática establecida a tal efecto, Programa Séneca, y se realizará el seguimiento de cada uno de los casos mediante el uso de la aplicación informática citada.
- Una vez que los tutores y tutoras detecten casos de absentismo, lo notificarán por escrito a la familia y citarán a los/as representantes legales para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta.
- Esta citación a la familia se hará de forma fehaciente que permita obtener documento de entrega, o por correo certificado (con acuse de recibo).
- En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, la Dirección del centro comunicará por escrito a los/as representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y se les informará que se tomarán las actuaciones pertinentes del Plan Provincial de Prevención y Control del Absentismo Escolar, que se desprende de la Ley 1/1998, de los Derechos y Atención al Menor, que regula



la obligación de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria, prevenir y evitar el absentismo, denunciar y tomar medidas para la protección del/la menor.

- Una vez agotada la intervención del centro se derivará el caso al Programa de Información y Orientación de los Servicios Sociales Comunitarios, con el visto bueno previo del Equipo Técnico Municipal, sin perjuicio de que desde el centro se continúe trabajando con el/la menor absentista con medidas educativas que prevengan el absentismo, en coordinación con el Plan de actuación de Servicios Sociales Comunitarios.
- En caso de alumnado NO escolarizado:
 - Si a los tres días desde que los Servicios Sociales informó de los plazos de los que dispone la familia, ésta no ha procedido a la matriculación de su hijo o hija, informar a los servicios sociales y al/la coordinador/a del Equipo Técnico Municipal de Absentismo Escolar de tal irregularidad.
 - Preparar el Plan de Acogida del alumnado desde que se produce la notificación por parte de la Policía Local, Autonómica o Guardia Civil que identificó a los/as menores y sus familiares.



Anexos

- **REQUERIMIENTO A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Sres. padres, madres o tutores legales del alumno/a

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a en el Centro educativo C.E.Pr. Padre Méndez, pongo en su conocimiento que esta situación atenta contra los derechos del niño o la niña a una escolarización obligatoria y continuada. Por tanto está incumpliendo las obligaciones recogidas en los artículos 154 y 269, 1 y 2 del Código Civil por el que los padres o tutores legales están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar y en su caso sería de aplicación lo dispuesto en el artículo 226 del Código Penal.

De no tener respuesta positiva, justificando estas ausencias e incorporándose su hijo/a a las clases correspondientes, me veré en la obligación de poner esta situación en conocimiento del organismo competente.

En Almería a

El director/a



● **CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Sr/Sra. _____,
como _____ madre/padre _____ del/la
alumno/a: _____

alumno de este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le convoca a una reunión con el/la Tutor/a con el objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este Centro, el día ___ de _____ a las _____ horas de la mañana.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1b y la Ley 17/2007 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años) de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales.

En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

En Almería, a _____ de _____ de 20

EL/LA TUTOR/A

Fdo: _____



● **INFORME – DERIVACIÓN DEL TUTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO**

D/Dña. _____, tutor/a del grupo
_____, tras comprobar que el/la alumno/a
_____ ha faltado a clase de
forma injustificada los
DÍAS DEL MES DE _____

Y, que habiendo realizado las siguientes actuaciones (rellenar lo que proceda):

– Entrevista con el/la alumno/a: Anotar día, hora, temas tratados y acuerdos alcanzados)

_ Llamada telefónica: (Anotar día, hora, persona con quien se ha hablado, temas tratados y acuerdos alcanzados)

_ Otras:

Tras todo lo cual no se ha podido obtener una respuesta positiva debido a que (marcar lo que proceda):

- Ha sido imposible contactar con el/la alumno/a o familia.
- No ha habido compromiso de asistencia regular al Centro.
- Aunque hubo compromiso, éste no se ha cumplido.

Como consecuencia de lo anterior, y en cumplimiento del protocolo de intervención para el seguimiento y control del absentismo, se deriva el caso a la Dirección del Centro Educativo solicitando su intervención.

En Almería, a ___ de _____ de 20__

El/la Tutor/a

Fdo: _____



● **CITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL TUTOR/A LEGAL**

Sr/Sra.

Como _____ madre/padre _____ de:
_____ alumno/a de
este Centro, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se le convoca a una reunión
con la Dirección del Centro con el objeto de compartir información e intentar
solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.
La entrevista se celebrará en este Centro Educativo, el día _____ de
_____ a las _____ horas.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia (Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1.b y la Ley 17/2007 de Educación, que determina que la edad obligatoria de escolarización es hasta los 16 años) de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilidades legales. En el caso de no asistir a la mencionada cita, su expediente de absentismo será remitido al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

En Almería, a _____ de _____ de 20____

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Fdo.: _____



● **MODELO DE COMPROMISO ENTRE PADRE/MADRE – TUTOR/A CENTRO ESCOLAR**

_____ D/D^a.

padre/madre
del/alumno/a _____

_____ habiendo sido citado/a por el/la tutor/a del Centro a una entrevista con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a para su formación e integración social, mediante la presente

COMPARECE Y DECLARA:

PRIMERO.- Que las frecuentes faltas de asistencia se deben a

Para _____ acreditarlo _____ aportan _____ certificado de: _____

SEGUNDO.- Como posible solución a este problema se compromete a

TERCERO.- La/El compareciente reconoce ser informado/a acerca de las obligaciones que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos y de los recursos que el centro educativo les ofrece para solucionar el problema del absentismo planteado. Del mismo modo le comunicamos que, en el caso de que persistieran las faltas de asistencia, este Centro, de acuerdo con la Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, donde considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo en su artículo 23.1b y la Ley Orgánica 17/2007 de Educación, que determina la edad obligatoria de escolarización hasta los 16 años, siguiendo el protocolo de absentismo de la Comisión Provincial, su expediente será remitido al ETAE de _____ donde por incumplimiento de su deber se pueden derivar responsabilidades legales.

En Almería, a ____ de _____ de 20__

TUTOR/ A

MADRE/PADRE

Fdo:

Fdo.:



● **ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA TUTOR/A Y LA FAMILIA (o tutores legales)**

Lugar (Nombre del Centro y espacio donde se celebra la reunión).

Fecha:

Hora de comienzo:

Hora de finalización:

PERSONAS ASISTENTES:

(Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

En caso de no comparecencia, señalar la siguiente casilla:

- o No comparecencia de la persona o personas convocadas por el/la tutor/a

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo.

ACUERDOS:

Firma del tutor/a

Firma de los/as asistentes



● **ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA DIRECTOR/A, TUTOR/A Y LA FAMILIA (o tutores legales)**

Lugar (Nombre del Centro y espacio donde se celebra la reunión)

Fecha:

Hora de comienzo:

Hora de finalización:

PERSONAS ASISTENTES:

(Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

En caso de no comparecencia, señalar la siguiente casilla:

- o No comparecencia de la persona o personas convocadas por el/la tutor/a

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo

ACUERDOS:

Firma Director/a

Firma Tutor/a

Firma de los asistentes



- **INICIO DE PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

profesor/a tutor/a del alumno/a

INFORMO

Que en el mes de _____ el/la alumno/a ha acumulado un número de faltas de asistencia a clase sin justificar, equivalente o superior al 25% del horario lectivo de dicho mes.

Que con anterioridad a la acumulación de estas faltas de asistencia a clase en ese mes, y en vista de las reiteradas ausencias que presentaba el/la alumno/a, el/la profesor/a tutor/a convocó a los padres (o tutores legales del alumno/a) a una reunión, que se celebró el día (Adjuntar copias de la convocatoria y del acta de la reunión)

Según esta información, y según está establecido en el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar,

PROPONGO:

Iniciar un expediente de absentismo al alumno/a informando de este hecho a la jefatura de estudios y dando continuidad a las actuaciones previstas en el Protocolo de Absentismo.

En Almería a

Fdo: El/la profesor/a tutor/a

Fdo: El/la director/a



● **DERIVACIÓN AL EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO**

La Dirección del Centro Educativo _____ de _____, una vez llevadas a cabo las actuaciones previas sin obtener respuesta positiva, deriva al Equipo Técnico de Absentismo el caso del/ de la alumno/a _____, que presenta absentismo que responde al siguiente:

a) TIPO: • Abandono escolar. • Absentismo intermitente variable. • Absentismo intermitente periódico.

b) CAUSAS: • Desinterés – desmotivación. • Socio-familiares. • Étnico-culturales. • Por profesiones temporeras o itinerantes. • Por frecuente cambio de domicilio familiar sin previo aviso al Centro. • Problemas graves de conducta. • Tareas prelaborales. • Otras (especificar): _____

Nota: si concurren varias causas; enumerar en el recuadro según el orden de importancia.

c) Otras cuestiones relevantes relacionadas con el caso:

En Almería, a _____ de _____ de 20 ____

El/la Director/a

Fdo.: _____



● **REGISTRO DE CONTACTOS DEL CENTRO ESCOLAR**

Jefe/a de Estudios del C.E.Pr. Padre Méndez, en vista del número de faltas de asistencia a clase y del Protocolo de absentismo iniciado al alumno/a y según se establece en el protocolo de absentismo:

HAGO CONSTAR:

Que desde el centro educativo se han mantenido las siguientes reuniones con el padre, la madre, con los tutores legales del citado alumno/a:

- . Requerimiento a la familia o tutores legales para la justificación de las faltas del alumno/a. Se adjunta copia de la carta.
- . Convocatoria, por parte del profesor/a tutor/a, de reuniones con el padre, la madre, o con los tutores legales del alumno/a, antes de iniciar el Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia de la convocatoria.
- . Reunión del profesorado tutor con el padre, la madre, o con los tutores legales, antes de iniciar el Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia del acta.
- . Convocatoria, por parte del profesorado tutor, de reuniones con el padre, la madre, o con los tutores legales del alumno/a una vez iniciado el Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia de la convocatoria.
- . Comunicación a la familia o tutores legales del Inicio del Protocolo de Absentismo. Se adjunta copia de la carta.

En Almería a

Fdo.: El/la jefe/a de estudios



● **JUSTIFICANTE ANTE SITUACION DE EXCEPCIONALIDAD PARA LA FALTA DE ASISTENCIA A CLASE POR VIAJE O SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR, EN PERIODO LECTIVO**

Yo D./Dña. _____ con D.N.I. núm
_____ como Padre/Madre; Tutor/ra; y/o Guardador/a legal del Alumno/a
D./Dña. _____.

EXPONGO que el alumno no asistirá a clase desde fecha _____ hasta
_____.

MOTIVO: _____

_____ Puesto que se trata de
circunstancias de fuerza mayor al no contar con ninguna persona en quien poder
delegar el cuidado del/de la menor, debiendo éste/a viajar con nosotros.

Por medio del presente acuerdo, quedo informado de que, en caso de que llegue la
fecha de regreso y el/la alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se
iniciará el Protocolo de Absentismo.

En Almería, a ____ de _____ 20__

DIRECTOR/A

PADRE/MADRE, TUTOR/A



CAPÍTULO VIII: PLAN DE RELACIONES CON EL ENTORNO.

En todo proceso educativo existe la necesidad de relacionar Centro y entorno; ambos forman un núcleo indisoluble en el que se encuentra inmerso el alumno/a. Para conseguir éste, hemos de formar a los chicos/as con el fin de que sean capaces de desenvolverse lo más satisfactoriamente posible.

A) RELACIÓN CON LOS PADRES/MADRES

La relación del Centro con los padres se llevará a cabo mediante un contacto continuo y estrecho a lo largo del curso a través de los siguientes cauces.

A.1. Reuniones con los tutores.

Cada Tutor/a contactará con los padres de sus alumnos/as para darles información de todo lo relacionado con el rendimiento de sus hijos/as en el Colegio y orientarlos sobre las directrices que se van a seguir a lo largo del curso. Estas reuniones se celebrarán periódicamente y se contará además de las horas de tutoría que tendrán lugar cada semana.

A.2. Boletines.

Cada Tutor/a informará a los padres de los resultados obtenidos en cada evaluación y de las medidas adoptadas, para lo cual se utilizará el documento que Séneca aporta. Esta información se entregará a los padres/madres coincidiendo con el final de cada trimestre.

A.3. Actividades extraescolares

Uno de los objetivos que tiene marcado el Centro cada año es hacer cómplice a los padres de las actividades que éste realiza durante el curso. Esta participación enriquece y estrecha la relación entre todos los miembros de la comunidad educativa, lo que se considera de vital importancia en la labor que el Colegio desarrolla dentro de la sociedad.

Actividades extraescolares organizadas por otros organismos

Nuestro Centro está abierto y presta sus instalaciones a todas las iniciativas que en aspecto cultural, deportivo, etc. presenten los distintos estamentos sociales, organizaciones culturales y recreativas, Asociación de Padres de Alumnos, Ayuntamiento, etc. a realizar con el alumnado, que el Centro juzgue positivo, una vez analizada por los órganos competentes, para la consecución de los objetivos que tiene marcados. Para ello será imprescindible presentar los respectivos proyectos y reflejarlos en el Plan Anual de Centro. En el caso de que surjan durante el curso actividades no previstas con la suficiente antelación como para que estuviesen reflejadas en el Plan Anual se debatirán y aprobarán en el seno del Consejo Escolar.

Autorizaciones

El desarrollo de actividades fuera del recinto escolar, por uno o más grupos de alumnos, deberá consignarse, previamente a su realización, en el Plan Anual de Centro, considerándose autorizadas cuando dicho Plan sea aprobado por el Consejo Escolar.



Si dichas actividades no se hallasen consignadas en el citado Plan, serán sometidas a Consejo Escolar y comunicadas a la Delegación Provincial antes de su realización, si suponen uso de medios de transporte.

Toda actividad que se realice fuera del Centro requerirá, para la participación de cada alumno, autorización previa del padre, madre o tutor/a.

B) RELACIÓN CON LA AMPA

La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as debe encontrar en el Centro todo el apoyo y todas las facilidades que le permitan desempeñar una labor lo más efectiva y más motivadora posible. Los proyectos que el Centro promoverá para facilitar la relación con la AMPA serán:

a) Se procurará en todo momento mantener informada a la Asociación de cuantas actividades, docentes o no, se organicen en el Centro, para que ésta aporte aquellas ideas que considere puedan enriquecer la labor educativa. Para ello, se le dará a conocer el Plan Anual de Centro a través de los miembros de la misma que pertenecen al Consejo Escolar.

Además el Equipo Directivo mantendrá frecuentes contactos con la Junta para ir recabando la mutua colaboración en las actividades programadas así como el intercambio de ideas e impresiones acerca del desarrollo de las mismas.

b) El Centro facilitará a la Asociación un local en donde puedan celebrar sus reuniones periódicas y desde el que pueda organizar sus actividades.

Además cederá al AMPA, en horario no lectivo, todas aquellas dependencias y material que solicite para la realización de las actividades que desarrolla.

c) Se mantendrá informada al AMPA de las necesidades del Centro para que, en la medida de sus posibilidades, pueda contribuir a dotar al mismo de un equipamiento más completo.

C) RELACIÓN CON OTROS CENTROS Y ORGANISMOS

C.1. Relación con otros Centros

Existe una relación especial con la C.E.I “Mar de Alborán” como centro adscrito y también con el CEIP “Adela Díaz” con el que compartimos servicios del Plan Familia. Se procurará mantener y estrechar las relaciones con ellos y otros centros de la zona tanto en el aspecto educativo como en el cultural y recreativo.

C.2. Relación con el Ayuntamiento

La relación del Centro con el Ayuntamiento está recogida en el Capítulo II “Participación de los distintos sectores en la vida del Centro”, Apartado D.



CAPITULO IX: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN.

A) ESCOLARIZACIÓN

El **Decreto 40/2011 de 22 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios, establece lo siguiente:

A.1. Principios generales

1. Todas las personas entre tres y dieciocho años tienen derecho a una plaza escolar gratuita que les garantice, en condiciones de calidad, cursar el segundo ciclo de educación infantil, la enseñanza básica y el bachillerato sin más limitaciones que los requisitos de edad y, en el caso del bachillerato, las condiciones académicas establecidas en la legislación vigente.
2. La escolarización del alumnado en las enseñanzas a las que se refiere este Decreto garantizará el ejercicio del derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y la libertad de elección de centro por los padres, madres o tutores legales, en los términos establecidos en el artículo 84 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el presente Decreto.
3. En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Asimismo, no podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones de las personas solicitantes.
4. Para garantizar la posibilidad de escolarizar a todos los alumnos y alumnas sin discriminación por motivos socioeconómicos, en ningún caso podrán los centros públicos o privados concertados percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones, ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica, por parte de las familias del alumnado. En el marco de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, quedan excluidas de esta categoría las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares que, en todo caso, tendrán carácter voluntario.



5. La admisión del alumnado en los centros docentes para cursar las enseñanzas a las que se refiere este Decreto no podrá condicionarse a los resultados de pruebas o exámenes. Sólo se considerará el expediente académico del alumnado en el procedimiento de admisión en bachillerato.

6. La matriculación de un alumno o alumna en un centro público o privado concertado supondrá respetar su Plan de Centro y, en su caso, su carácter propio, que deberán respetar a su vez los derechos del alumnado y su familia reconocidos en la Constitución y en las leyes.

7. Los centros públicos y privados concertados están obligados a mantener escolarizado a todo su alumnado hasta el final de la enseñanza obligatoria, salvo cambio de centro producido por voluntad familiar o por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.

Lo anterior será de aplicación, asimismo, para la enseñanza de bachillerato, cuando ésta esté sostenida con fondos públicos y el alumno o alumna cumpla los requisitos académicos establecidos en la normativa vigente.

8. En los centros docentes públicos que ofrezcan varias etapas educativas, el procedimiento inicial de admisión se realizará al comienzo de la que corresponda a la menor edad.

Asimismo, en los centros privados concertados que impartan varias etapas educativas, el procedimiento inicial de admisión se realizará al comienzo de la oferta del curso que sea objeto de concierto y que corresponda a la menor edad. Este procedimiento se realizará de acuerdo con lo establecido para los centros públicos.

9. La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización, personalización de la enseñanza y coordinación interadministrativa. Con objeto de proporcionar la respuesta educativa adecuada, este alumnado podrá escolarizarse en aquellos centros que dispongan de recursos específicos que resulten de difícil generalización.

10. La Administración educativa realizará una distribución equilibrada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo entre los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en condiciones que faciliten su adecuada atención educativa y su inclusión social.

A.2. Requisitos

Los requisitos de edad y, en su caso, los académicos para ser admitido en un centro docente serán los establecidos por la ordenación académica vigente para la enseñanza y curso a los que se pretenda acceder, sin que de la aplicación de los criterios regulados



en el presente Decreto se pueda derivar modificación alguna que afecte a dichos requisitos.

A.3. Programación de la red de Centros

La programación de la oferta educativa incluirá, para cada uno de los centros docentes públicos y privados concertados, las unidades sostenidas con fondos públicos para las enseñanzas a las que se refiere el presente Decreto, las adscripciones entre centros docentes y el ámbito territorial de dicha oferta a efectos de escolarización.

Los ámbitos territoriales a los que se refiere el apartado anterior, en función del número de centros y de las características de las enseñanzas, podrán coincidir con el municipio, ser supramunicipales o de ámbito inferior.

A.4. Puestos escolares

En la programación de la oferta educativa, el número máximo de alumnos y alumnas a considerar por unidad escolar será:

- a) En el segundo ciclo de educación infantil y en educación primaria, veinticinco.
- b) En educación secundaria obligatoria, treinta. Si es en programas de cualificación profesional inicial, veinte.
- c) En bachillerato, treinta y cinco.

La Consejería competente en materia de educación podrá autorizar un incremento de hasta un diez por ciento del número máximo de alumnos y alumnas por unidad escolar para atender necesidades inmediatas de escolarización del alumnado de incorporación tardía en el correspondiente ámbito territorial a que se refiere el artículo 4.5. Dicho incremento deberá distribuirse equitativamente entre todos los centros docentes públicos y privados concertados de un mismo municipio o ámbito territorial.

A.5. Adscripción de centros docentes

Los centros docentes públicos adscritos a otros centros docentes públicos, que impartan etapas diferentes, se considerarán centros docentes únicos a efectos de la aplicación de los criterios de admisión del alumnado establecidos en el presente Decreto.

A.6. Elección de centro docente, acceso y continuidad.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado o, en su caso, el alumnado mayor de edad, tienen derecho a elegir libremente centro docente, dentro de la programación de la red de centros realizada por la Consejería competente en materia de educación. Sólo en el supuesto de que el número de plazas escolares vacantes de



las enseñanzas financiadas con fondos públicos en un centro fuera inferior al número de solicitudes, se aplicarán los criterios de admisión recogidos en el presente Decreto.

Una vez admitido un alumno o alumna en un centro docente público o privado concertado, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas sostenidas con fondos públicos que el centro docente esté autorizado a impartir, sin perjuicio de lo que la normativa vigente contempla sobre requisitos académicos y de edad para cada una de las etapas educativas y de lo establecido en el artículo 2.7

A.7. Información al alumnado y familias.

Las personas que ejercen la dirección o la titularidad de los centros docentes sostenidos con fondos públicos informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado que desee ser admitido en los mismos y, en su caso, a éste si es mayor de edad de las etapas educativas sostenidas con fondos públicos que se imparten, del contenido del Plan de Centro y, en su caso, de la adscripción autorizada con otros centros docentes.

Igualmente, informarán de los recursos específicos para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial y de los servicios complementarios que tengan autorizados.

A.8. Criterios para la admisión del alumnado

En aquellos centros docentes donde hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes serán admitidos todos los alumnos y alumnas.

La admisión del alumnado en los centros docentes a que se refiere el presente Decreto, cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se registrá por los siguientes criterios:

- a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro o padres, madres o tutores o guardadores legales que trabajen en el mismo.
- b) Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre o de la persona tutora o guardadora legal.
- c) Renta anual de la unidad familiar.
- d) Concurrencia de discapacidad en el alumno o la alumna, en sus padres, madres o tutores o guardadores legales, o en alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento en la misma unidad familiar. En el segundo ciclo de la educación infantil se considerará también la presencia en el alumnado de trastornos del desarrollo.



- e) Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de numerosa.
- f) Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de monoparental y sea menor de edad o mayor de edad sujeto a patria potestad prorrogada o tutela.

A.9. Prioridad de la admisión

De conformidad con lo establecido, el alumnado procedente de los centros adscritos tendrá prioridad en la admisión en el centro que le corresponde.

A.10. Valoración de los criterios de admisión.

Valoración de la existencia de hermanos o hermanas en el centro docente.

A los efectos de la valoración de la existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente, a la que se refiere artículo 11, se otorgarán dieciséis puntos por cada uno de ellos.

Valoración de la circunstancia de que el representante legal trabaje en el centro docente.

En el caso de que uno de los tutores o guardadores legales del alumno o alumna, o ambos, tengan su puesto de trabajo en el centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12, se otorgarán cuatro puntos.

Valoración de la proximidad del domicilio o del lugar de trabajo.

La proximidad del domicilio, a la que se refiere el artículo 13, sólo podrá ser objeto de valoración en los siguientes casos y con arreglo al baremo que seguidamente se establece:

- a) Cuando el domicilio se encuentra en el área de influencia del centro: catorce puntos.
- b) Cuando el domicilio se encuentra en un área limítrofe al área de influencia del centro: ocho puntos.

La proximidad del lugar de trabajo a la que se refiere el artículo 13, sólo podrá ser objeto de valoración en los siguientes casos y con arreglo al baremo que seguidamente se establece:

- a) Cuando el lugar de trabajo se encuentra en el área de influencia del centro: diez puntos.
- b) Cuando el lugar de trabajo se encuentra en un área limítrofe al área de influencia del centro: seis puntos.

Valoración de la renta anual de la unidad familiar.

Para la valoración de la renta anual de la unidad familiar se tendrá en cuenta la renta anual per cápita, que se obtendrá dividiendo la renta anual de la unidad familiar a la que se refiere el artículo 14.2, entre el número de miembros que la componen.



La renta per cápita de la unidad familiar a la que se refiere el apartado anterior sólo podrá ser objeto de valoración en los casos que se recogen a continuación y con arreglo al baremo que seguidamente se establece, teniendo en cuenta el indicador público de renta de efectos múltiples, en adelante IPREM, establecido en el Real Decreto-Ley 3/2004, de 25 de junio, para la racionalización de la regulación del salario mínimo interprofesional y para el incremento de su cuantía:

- a) Rentas per cápita inferiores al resultado de dividir entre cuatro el IPREM: dos puntos.
- b) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir entre cuatro el IPREM e inferiores al de dividirlo entre tres: un punto y medio.
- c) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir entre tres el IPREM e inferiores al de dividirlo entre dos: un punto.
- d) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir entre dos el IPREM e inferiores al de dividirlo entre uno y medio: medio punto.

A los efectos de lo establecido en el apartado anterior el importe correspondiente al IPREM será el del ejercicio fiscal al que se refiere el artículo 14.1.

Valoración de la discapacidad o trastorno del desarrollo.

La valoración de que el alumno o alumna presenta una discapacidad o un trastorno del desarrollo, de acuerdo con lo recogido en el artículo 15, será de dos puntos. En el caso de que en el alumno o alumna confluyan las dos circunstancias, la valoración será, asimismo, de dos puntos.

Por discapacidad en uno de los tutores o guardadores legales del alumno o alumna, o en ambos, se otorgará un punto.

Por discapacidad en uno o varios hermanos o hermanas del alumno o alumna o menores en acogimiento en la misma unidad familiar, se otorgará medio punto.

Valoración de la pertenencia a familia numerosa o a familia monoparental.

Por pertenecer el alumno o alumna, en los términos establecidos en el artículo 16, a una familia numerosa, a una familia monoparental o a una familia en la que concurren ambas condiciones se otorgarán dos puntos.

Puntuación total según el baremo.

La puntuación total que obtengan los alumnos o alumnas, en aplicación del baremo establecido en los artículos 27 al 32, decidirá el orden de admisión, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 26.

En caso de empate, se dilucidará el mismo mediante la selección de aquellos alumnos y alumnas que obtengan mayor puntuación, aplicando uno a uno y con carácter excluyente los criterios que se exponen a continuación en el siguiente orden:



- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de hermanos o hermanas matriculados en el centro.
- b) Circunstancia de que alguno de los tutores o guardadores legales del alumno o alumna trabaje en el centro.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de proximidad del domicilio familiar.
- d) Mayor puntuación obtenida en el apartado de proximidad del lugar de trabajo.
- e) Existencia de discapacidad o trastorno del desarrollo en el alumno o en la alumna.
- f) Existencia de discapacidad en alguno de los tutores o guardadores legales del alumno o alumna.
- g) Existencia de discapacidad en algún hermano o hermana del alumno o alumna o menor en acogimiento en la misma unidad familiar.

Mayor puntuación obtenida en el apartado de renta anual.

Pertenencia a familia numerosa, a familia monoparental o a una familia en la que concurren ambas condiciones.

Para resolver las situaciones de empate en las enseñanzas de bachillerato se tendrán en cuenta los expedientes académicos de los alumnos o alumnas con carácter previo a la aplicación de lo recogido en el apartado anterior.

Si una vez aplicado lo recogido en los apartados anteriores aún se mantuviera el empate, éste se resolverá mediante sorteo

A.11. Procedimiento

Anuncio de la programación educativa.

El Consejo Escolar de cada centro docente público anunciará la oferta de su programación educativa, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación. En el caso de los centros docentes privados concertados el anuncio de la oferta de su programación educativa lo realizará la persona física o jurídica titular de los mismos, de acuerdo con el número de unidades concertadas y los puestos escolares autorizados para ellas.

La programación educativa de cada centro a la que se refiere el apartado anterior incluirá:

- a) Las unidades autorizadas o concertadas, según se trate de centros públicos o centros docentes privados concertados, respectivamente.



b) Las plazas que se reservan para el alumnado del centro y, en su caso, para el alumnado de los centros adscritos.

c) Las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Solicitudes.

La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en el centro docente en el que el alumno o alumna pretende ser admitido prioritariamente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en los artículos 82 y 83 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento, podrá remitirse copia autenticada al centro docente al que se dirige la solicitud.

La solicitud deberá acompañarse, en su caso, de la documentación que se establece en los artículos 20 y 24. Dicha documentación deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del alumno o alumna en dicha fecha.

Mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación se establecerán los modelos normalizados de solicitud, el plazo de presentación y el plazo para dictar y hacer pública la resolución.

La solicitud correspondiente a una persona menor de edad o mayor de edad sometida a patria potestad prorrogada o tutela deberá ser firmada por alguna de las personas que ejercen su guarda y custodia. En el caso de que la persona que ejerce su guarda y custodia no sea el padre o la madre, deberá presentarse copia autenticada del documento que acredite la representación.

En la solicitud, las personas interesadas establecerán un orden de preferencia señalando, en primer lugar, el centro docente prioritario en el que pretenden ser admitidas y podrán indicar otros centros en los que prefieran su admisión subsidiariamente, en caso de no ser admitidas en el primero. Mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación se establecerá el procedimiento de asignación de plaza escolar al alumnado que no resulte admitido en el centro elegido como prioritario.

La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, así como la presentación de más de una solicitud, dará lugar a la pérdida de todos los derechos de prioridad que puedan corresponder al alumno o alumna. La correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar la adecuada escolarización del alumnado que incurra en estas circunstancias en un centro sostenido con fondos públicos que disponga de plazas vacantes.



CAPITULO X: FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS/AS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La **ORDEN 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 serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, 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 centro escolar y las familias, se educará 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 Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de nuestro Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Este programa en el **primer ciclo** de educación primaria exige un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad ya que la duración del material didáctico es de un curso académico, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Dichos materiales, en forma de cheque-libro se entregarán en secretaría al finalizar el curso, los del curso siguiente, o bien a principios del curso siguiente, después de su sellado y anotación del beneficiario o beneficiaria.

En el caso del **segundo y tercer ciclo**, nuestro centro establece como actuaciones que deben llevar a cabo los tutores para la gestión del programa lo siguiente:

a. Cada tutor o tutora, durante los primeros días del mes de septiembre, preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización y custodiando los lotes de libros que puedan sobrar.

Asimismo, tendrá que 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.



1 b. El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas 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.

1 c. El tutor o tutora 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.

1 d. Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora 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.

1 e. En aquellos casos en que el tutor o tutora 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 alumnado 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.

1 f. El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna 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 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.

1 g. 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 alumnado.

1 h. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres 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 para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

1 i. 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.



- 1 j. La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad
- 2 de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- 3
- 4 k. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros, a las familias, a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.



CAPITULO XI: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Tal y como establece el artículo 26 del **DECRETO 328/2010 de 13 de julio**, los centros educativos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza – 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.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Posteriormente el resultado de este proceso se plasmará en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:

- 1 a. Una valoración de los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- 2 b. Propuestas de mejora para la inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de dicha memoria, se creará un **Equipo de Evaluación** que en nuestro centro estará constituido por los siguientes miembros:

- 1 a. El equipo directivo del Centro (Director o Directora, Jefe o jefa de estudios y secretario o secretaria)
- 2 b. Un representante de los padres y madres.
- 3 c. Un representante de los maestros y maestras.

El **procedimiento para la designación** de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el Consejo Escolar atendiendo a los siguientes criterios:

a. Ofrecimiento voluntario a cada sector del Consejo Escolar por parte del Presidente. Si no se presentarán voluntarios, se realizará un sorteo entre todos los miembros.

b. En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegará a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, saliendo elegido aquel que obtenga más votos.



C. E. Pr.
PADRE MÉNDEZ
ALMERÍA



PROYECTO DE GESTIÓN



INDICE:

- Marco teórico.
- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - o Objeto y estructura del presupuesto.
 - o [Elaboración y autorización.](#)
 - o [Calendario del ejercicio presupuestario.](#)
 - o [Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.](#)
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Criterios para la obtención de ingresos.
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.
- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro.
- Sistema centralizado de gestión Séneca.



▪ Marco teórico.

El Proyecto de Gestión de los centros docentes públicos es el documento que expresa la ordenación y la utilización de los recursos propios del centro, tanto los materiales como los humanos, en los términos que establezca la Administración educativa competente. Es decir, el proyecto de gestión regula el ejercicio de la autonomía del centro público en el ámbito de la gestión económica y en el ámbito de la gestión del personal asignado al centro para llevar a cabo un modelo de funcionamiento propio.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobiernos de los colegios de educación infantil y primaria, estableciendo los principios a los que debe atenerse el ***Proyecto de Gestión de los centros docentes públicos***.

Dicho Proyecto está recogido en el Capítulo II, Autonomía pedagógica organizativa y de gestión, artículo 25 del Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros Públicos específicos de educación Especial.;

El Proyecto de Gestión, junto con el Proyecto Educativo, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento constituyen el PLAN DE CENTRO que será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado.

Normativa que regula la Gestión Económica en los centros:

- [INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- [INSTRUCCIÓN 1/2014](#), de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.



- [ORDEN de 29 de enero de 2015](#), por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- [INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014](#), de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)
- [INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero](#), de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- [INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre](#), de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- [ORDEN de 11-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- [ORDEN de 29 de julio de 2005](#), por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- [ORDEN de 10-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- [INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero](#), conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- [RESOLUCIÓN de 1-10-2003](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- [ORDEN de 27-2-1996](#), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)



En este contexto y dentro del ámbito de autonomía de este Centro, se elabora el Proyecto de Gestión de este Centro en el presente curso escolar 2015/2016.

El Proyecto de Gestión del Centro recoge la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y contempla los siguientes aspectos:

A) RECURSOS MATERIALES	B) RECURSOS HUMANOS
Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	
Criterios para la obtención de ingresos.	
Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.	
Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro.	
Sistema centralizado de gestión Séneca.	



▪ Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

1.- Objeto y estructura de Presupuesto:

Las presentes normas y criterios generales, tienen por objeto regular las acciones relativas a la elaboración, autorización, ejercicio y control del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Centro.

Según el artículo 1 del Capítulo I de la *Orden de 10-5-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)*, el presupuesto de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos 2 y 3 de la presente orden.

2.- Elaboración y autorización:

De acuerdo con la citada Orden, la elaboración del presupuesto para cada curso escolar corresponde al secretario/a del centro y será elaborado siguiendo la estructura de cuentas y subcuentas recogidas en los Anexos 1 y 2 de la presente Orden.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del proyecto de presupuesto. La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto serán:

Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.



Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.

Mejorar los recursos didácticos del Centro.

3.- Calendario del ejercicio presupuestario:

El proyecto de presupuesto se realizará durante el mes de octubre de cada curso y una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

4.-Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos:

El estado de ingresos de nuestro centro docente corresponden principalmente a las aportaciones económicas asignadas por la Consejería de Educación, ingresos por recursos propios derivados de la prestación de servicios (Plan de apertura) presupuesto anual del Centro lo realizamos tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

Los ingresos que recibimos son:

-Ingresos por la Consejería de Educación:

- . Dotación para Gastos de Funcionamiento.
- . Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- . Proyectos y Programas educativos, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación.

-Ingresos por Otras Entidades:

- . Nuestro Centro colabora con la Universidad de Almería en el Plan Prácticas del alumnado de Magisterio por lo cual recibe una dotación Económica que es incorporada en los Gastos de Funcionamiento.
- . La aportación económica realizada por las familias para las distintas salidas que lo requieren, se recogen en el centro y se ingresan en la cuenta bancaria para su posterior pago.



-Ingresos por Recursos Propios:

- . En este apartado no se obtiene ningún ingreso ya que los gastos por los que se podrían obtener como son: utilización del teléfono por parte del alumnado y gastos de fotocopias los asume el Centro incluyéndolos en sus gastos de funcionamiento.
- . De los servicios pertenecientes al Plan de Apoya a las familias: comedor, aula matinal y actividades extraescolares no se recibe ningún ingreso, ya que la gestión económica de ellos no corresponde a nuestro Centro.
- . Las partidas de ingresos pertenecientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y Proyectos y Programas educativos, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente y con obligación de proceder a sus justificaciones específicas.
- . En el caso de haber un remanente el PGLT se dedicará como marcan las instrucciones recibidas a material de uso común y dotación de la biblioteca.

Para cubrir los gastos de funcionamiento elaboramos un presupuesto con las siguientes apartados:

1.-Bienes corrientes y servicios

- 1.1 Arrendamientos (Fotocopiadora)
- 1.2 Reparación y Conservación
- 1.3 Material no inventariable
- 1.4 Suministros
- 1.5 Comunicaciones
- 1.6 Transporte
- 1.7 Gastos diversos
- 1.8 Trabajos realizados por otras empresas

2.-Adquisición de material inventariable

- 2.1.-Adquisición para uso general del Centro
- 2.2.-Adquisición para uso específico.

3.-Inversiones



El estado de Gastos se efectuará conforme al ajuste de los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos quedarán reflejadas en los Anexos I y II, realizando un análisis detallado de los mismos a continuación.

▪ **Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

Partiendo de una breve descripción de las dependencias del Centro y de acuerdo con las partidas de gastos fijadas y porcentajes asignados a cada subcuenta de gasto, se detallan a continuación las medidas adoptadas por un lado, en la Conservación y reparación y por otra de la Renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, distinguiendo entre las medidas propias del Centro y las medidas coordinadas con el Ayuntamiento.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipo escolar.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones. Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación. Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

Para una mayor fluidez el Ayuntamiento de Almería tiene a disposición del centro la aplicación Gecor que permite la notificación de averías, desperfectos y necesidades de manera inmediata. A través de esta aplicación se notifica la incidencia, adjuntan fotografías y una breve exposición de la misma.

Conservación y reparación de las instalaciones y del equipamiento escolar:

El Centro consta de un edificio Central con tres plantas, en el que se ubican:

En la planta baja: Las dependencias existentes en esta planta

1. Salón de usos múltiples (comedor) espacios para el servicio del comedor.
2. Biblioteca.
3. Dependencias del AMPA.



4. Aula de Apoyo a la Integración.
5. Secretaría, Despachos de Dirección y Jefatura de Estudios.
6. Sala de profesores.
7. Aseos.
8. Ascensor.
9. Recinto de entrada al Centro.

En la 1ª planta

- Seis aulas del 1er ciclo:
Cuatro al norte.
Cuatro al sur.
- Aula de Audición y lenguaje, aula de AAEE.
- Aseos, niñas al este, niños al oeste y profesores.
- Aseo para personas con diversidad funcional.
- Aula de informática.

En la segunda planta:

- Diez aulas, cinco al norte y cinco al sur.
- Aseos, niñas al este, niños al oeste.
- Aseos de profesores.
- Dependencias de la limpieza.

Dentro del recinto existen dos pistas deportivas, dos patios de recreo y un gimnasio. En general, los elementos constructivos se encuentran en buen estado y con respecto al mobiliario no se detectan grandes deficiencias en los mismos.

Por otro lado, existe un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación o material del Centro. Este impreso relleno se entregará en Secretaría para que pueda resolverse o tramitar la incidencia. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ella quedará constancia escrita.

Medidas coordinadas con el Ayuntamiento.

El Decreto 155/1997, de 10 junio, por el que se regula la cooperación de las **entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, establece en su artículo 6, en referencia a la conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros docentes que “Corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o**



dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación especial”.

La conservación y mantenimiento del Centro se lleva a cabo por personal del Ayuntamiento: Personal de limpieza y personal de mantenimiento (Fontanero, Electricista...).

La limpieza del Centro se realiza diariamente de lunes a viernes en horario de tarde, por personal de limpieza contratado por el Ayuntamiento.

En cuanto al mantenimiento, la dirección del Colegio, durante el mes de junio elaborará y enviará al ayuntamiento un cuadrante con las necesidades prioritarias e indispensables para el inicio del nuevo curso escolar, necesidades de mantenimiento del edificio (pintura, limpieza...) y mejoras a realizar en el centro.

La Vigilancia del Centro, se realiza por un conserje que desarrolla sus funciones en **horario de mañana y lunes tarde.**

Medidas propias del centro para la renovación del equipamiento escolar

La orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, estable en relación al estado de gastos, que los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro para gastos de funcionamiento. No estando sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

La renovación del equipamiento escolar se refleja en la partida de gastos de Adquisición de material inventariable, dividida en dos subcuentas, Adquisiciones para uso General del Centro (material didáctico, mobiliario y libros) y Adquisiciones para uso específico (Equipos de informática, Material audiovisual y material de aula o ciclos).

Durante los últimos años el gasto en renovación del equipamiento escolar del centro, principalmente del material bibliográfico, ordenadores, pizarras digitales han sufrido un considerable aumento. Con respecto a las adquisiciones para uso general del Centro, durante el presente curso escolar y anteriores, se ha ampliado el catálogo de fondos de la biblioteca con la adquisición de nuevas colecciones y se ha renovado el mobiliario de la sala de profesores.



▪ **Criterios para la obtención de ingresos.**

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aun a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente; siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las cuentas del Centro.

Salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos de gastos de funcionamiento.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

▪ **Procedimientos para la elaboración de inventario**

La citada Orden de 10 de mayo de 2006, regula en su artículo 12 el registro de inventario, indicando que recogerá los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Señalando que tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro. Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, según modelo realizado por el Colegio, el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes apartados: Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios. Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner. Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes. Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado. Música: instrumentos musicales. Deportes: material deportivo. Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal. Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina,



congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, peladoras de patatas, microondas, tostadoras, freidoras, cocinas

- **Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Colegio. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro. Los residuos del comedor y cocina se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

- **Sistema centralizado de gestión Séneca.**

En nuestro Proyecto de Gestión y en el ámbito de la gestión económica, administrativa y académica, hemos de reseñar la implantación por parte de la Consejería de Educación del Sistema centralizado de Gestión Séneca.

Dicho modelo ha dotado a los Centros de un entorno de trabajo común a través de Internet.

La utilización de Séneca está permitiendo la racionalización de las tareas administrativas y expedientes relacionados con la gestión administrativa, económica y académica de los centros educativos simplificando las labores de introducción y mantenimiento de los mismos. Todo ello se ha traducido en un aumento en eficacia y eficiencia, a la vez que una reducción del tiempo y coste en la realización de las tareas administrativas de los centros.

