MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CEIP Peñaluenga
El Castillo de las Guardas (Sevilla)
Cód. 41001227

FECHA	VERSIÓN	OBSERVACIONES
01/09/2017	00	-----
29/09/2018	01	Inclusión 00-24

JUSTIFICACIÓN

Podríamos definir el término “procedimiento” como el conjunto de acciones que, de forma ordenada, se llevan a cabo a la hora de desarrollar una tarea más o menos compleja y cuyo objetivo principal es obtener siempre el mismo resultado bajo unas mismas circunstancias. En este sentido, se intentan minimizar los posibles fallos previstos basándose en el análisis de las acciones y en la experiencia acumulada por las personas que realizan/analizan cualquier proceso encaminado a un fin.

¿Por qué un manual de procedimientos en el CEIP Peñaluenga?

Durante los últimos cursos, el análisis de las diferentes memorias de autoevaluación redactadas en nuestro Centro pone de manifiesto que, una de las principales dificultades para llevar a cabo la implementación de nuestro Plan de Centro es la inestabilidad de la plantilla. Durante los últimos cursos esta problemática se ha visto agravada por las medidas tomadas por la Administración Educativa y encaminadas a la conciliación de la vida familiar del profesorado; en este sentido, la problemática se está convirtiendo en un hecho endémico que afecta, principalmente, a la sostenibilidad del mencionado Plan.

En este sentido -y habiendo observado en otros casos como la formación, la incapacidad del colegio a la hora de mantener en el tiempo los logros alcanzados-, desde el Equipo Directivo, hace ya varios cursos escolares, planteamos como elemento paliativo la creación de un cuerpo documental lo suficientemente claro, conciso y operativo destinado a minimizar las consecuencias del éxodo anual de profesorado. Así, el Manual de Procedimientos que aquí presentamos, intenta abundar más si cabe en esta línea dando un paso hacia procesos básicos que forman parte del día a día del CEIP Peñaluenga. Lejos de ser un mero trabajo burocrático, creemos que este documento pasa a ser una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando y mejorando la gestión. De esta manera, el principal objetivo sería establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.

El Director.

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN ESTE MANUAL:

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	LOCALIZACIÓN
00	***ORGANIZACIÓN GENERAL***	
00-00	Reunión inicial con las familias	
00-01	Entrada y salida del alumnado al centro	
00-01a	Recogida de alumnado por parte de monitores de transporte	
00-01b	Recogida de alumnado por parte de las familias al final de la jornada escolar	
00-01c	Recogida de alumnado por parte de las familias durante la jornada escolar	
00-02	Vigilancia de recreos	
00-03	Organización de excursiones	
00-04	Uso de equipos informáticos y medios de comunicación	
00-05	Plan de acogida del profesorado	
00-06	Plan de acogida del alumnado	
00-06a	Consejo de Alumnos Delegados de Clase (CAD)	
00-07	Horarios del profesorado	
00-07a	Calendario Anual de Reuniones	
00-08	Solicitud de permisos y licencias del profesorado	
00-09	Faltas de asistencia del alumnado y seguimiento de absentismo	
00-10	Uso de la agenda escolar	
00-11	Régimen disciplinario del alumnado	
00-12	Sustituciones (horario lectivo)	
00-12a	Sustituciones de recreos	
00-13	Entrega de documentación	
00-14	Cumplimentación de actas	
00-15	Consulta de documentación del centro	
00-16	Fotocopias y materiales	
00-17	Medios de información del centro	
00-18	Refuerzo educativo	
00-19	Protocolo NEAE (según norma)	
00-20	Entrega de boletines	
00-21	Plan de Prevención de Dificultades del Lenguaje (PPDL)/Estimulación del Lenguaje	
00-22	Planes y Programas (PPyPP)	
00-23	Organización de Actividades Complementarias y Extraescolares	
00-24	Evaluación inicial en alumnado de incorporación tardía (matrícula “transeúnte”).	

01	***RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES***	
01-01	Comunicación de incidencias a Ayuntamiento	
01-02	Relaciones con el IES de referencia	
01-03	Prácticum de enseñanza	
01-04	Relaciones con Universidad	
01-05	Comunicación de bajas y altas a DP	
01-06	Comunicación de días de libre disposición	
01-07	Relaciones con las familias	
01-07a	Relaciones con las familias en caso de separación	
01-08	Relaciones con AMPA	
01-09	Relaciones con el Centro del Profesorado	
01-10	Relaciones con EOE de Referencia	

SECCIÓN 00:
ORGANIZACIÓN GENERAL

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-00
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Tutores, Monitor Escolar y Secretaría.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Reunión inicial con las familias.

A comienzos del mes de octubre se llevará a cabo la primera reunión de información a las familias. Esta reunión quedará recogida en un documento al efecto que será proporcionado por la Secretaría del Centro. En dicho documento se recogerán **LOS NÚMEROS DE TELÉFONO DE TODO EL ALUMNADO**; de esta manera, **Y SÓLO HABIENDO SIDO CUMPLIMENTADO EN SU TOTALIDAD, se pasará una copia a la Monita Escolar** para avisos (siempre estará disponible en la Secretaría).

Para llevar a cabo esta reunión se seguirá un guion predeterminado (sin perjuicio de añadir otros aspectos que se consideren necesarios) que será proporcionado por la Dirección del Centro.
Entre los aspectos a tener en cuenta, **se llevará a cabo la selección/elección/ofrecimiento de**, al menos, dos padres/madres, que serán los **Representantes de Tutoría** y servirán, en adelante, como enlaces de las familias con el tutor del curso en cuestión.

NOTAS IMPORTANTES:

Se aprovechará para poder establecer las primeras fechas de reunión inicial en la que informar a las familias sobre los resultados de la Evaluación Inicial de sus hijos.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-01
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, familias y alumnado	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Entrada y salida del alumnado al centro.

Al PRE-TOQUE de sirena se abrirán las puertas de entrada al Centro y cada alumno deberá acudir a la fila en el lugar asignado (en la pista de futbito de izquierda a derecha, 4º, 3º, 2º, 1º y 6º de E.P. y en la de baloncesto, 6º EP, 2º de ESO y 1º de E.S.O) y el tutor o especialista, según corresponda, se situará con dichos alumnos. Al sonar el TIMBRE LARGO **la entrada se realizará de forma ordenada acompañando el maestro al grupo hasta el aula**. Desde las aulas más alejadas a la entrada hasta las más próximas: 1º, 2º, 3º, 4º y 6º de primaria; por la puerta principal 1º y 2º de ESO y 5º EP entrarán por la puerta pequeña en ese orden. **La salida se hará igualmente** de forma inversa y ordenada, acompañados del maestro hasta la misma puerta de salida al patio, evitando carreras y empujones. Por tanto, recordar que **al toque de sirena** tanto a la entrada a las 9:30 como a las 12:30 **ya deben caminar las filas.**

Hay que exigir puntualidad en la entrada de los alumnos al Centro. Las puertas de acceso al mismo se cerrarán un cuarto de hora después del toque de sirena y no se permitirá la entrada en el aula si no está debidamente justificado el retraso. **Se prestará atención a las faltas reiteradas de puntualidad y se informará a la familia del alumno y a Jefatura de Estudios**.

En **días de lluvia** tanto alumnos como maestros pasarán directamente al aula**. Los maestros estarán en el aula con la antelación suficiente para evitar conflictos.**

NOTAS IMPORTANTES:
En ningún caso las familias -excepto infantil- llevarán a los alumnos a sus clases. Siempre entrarán con su fila. En caso contrario, el tutor o tutora serán los encargados de llamar la atención a dichas familias.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-01a
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, monitores y alumnado.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Recogida de alumnado por parte de monitores de transporte.

Teniendo en cuenta el gran número de alumnado de transporte escolar del centro, resulta de especial interés este procedimiento.
En el caso de Educación Infantil, antes de que toque de fin de clases, los monitores se pasarán por las tres clases a recoger al alumnado.
Una vez realizada la recogida de los más pequeños, subirán a la planta alta para hacer lo mismo con el resto del alumnado. Dependiendo del tiempo meteorológico, esperarán en un rincón del patio o del pasillo de entrada en la mencionada planta a que lleguen todos los niños/as.
Los usuarios de transporte irán tras el monitor correspondiente hasta llegar a su autobús.

NOTAS IMPORTANTES:

Se procurará en el horario que la entrada y salida del alumnado de Infantil se realice ante la presencia del tutor/a. En caso de no poder ser así, estos advertirán al especialista del cuidado a la hora de entregar al alumnado y de los familiares encargados de tal tarea.
En caso de mal comportamiento en el autobús, los monitores pueden solicitar la agenda al alumno en cuestión para escribir una nota de información a las familias.
De la misma forma, si detectan algún comportamiento indebido, pueden informar al tutor o al centro a través de la mencionada agenda o de partes específicos que se cumplimentan y entregan en la Secretaría del Centro. En este último caso, el encargado de la solución será Jefatura de Estudios.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-01b
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, familias, monitores escolar y alumnado.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Recogida de alumnado por parte de las familias al final de la jornada escolar.

Las familias recogerán a sus hijos al finalizar la jornada escolar en dos lugares diferentes, dependiendo del nivel de los mismos. En el caso de Educación Infantil, las puertas del centro se abrirán a las 14:25 horas, aproximadamente; a partir de ese momento, accederán al pasillo correspondiente para que el profesorado vaya entregando a los alumnos.

NOTAS IMPORTANTES:

Aunque se procurará en la confección de los horarios, puede que sea algún especialista quien deba entregar al alumnado al final de la jornada, por lo que este deberá prestar especial atención a las relaciones entre hijos y familias. En caso de duda, no se entregará hasta que el tutor o alguna persona del Equipo Directivo dé el visto bueno.
Especial atención a los casos de familias cuyos progenitores se encuentren separados, divorciados o en trámite.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-01c
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, familias, monitores escolar y alumnado.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Recogida de alumnado por parte de las familias durante la jornada escolar.

A lo largo de la mañana las familias podrán recoger a sus hijos por diferentes motivos (enfermedad, asuntos particulares, …).

En caso de enfermedad, será la monitora escolar (o en su defecto tutor/a o maestro responsable) el encargado/a de ponerse en contacto con las familias. Especial atención se prestará al horario en que la monitora escolar se halla en la biblioteca realizando labores propias en esta.

Una vez la familia llega al centro para recoger a su hijo/a, debe obligatoriamente pasar por Secretaría.

Allí cumplimentará el documento-ficha correspondiente para dar fe, mediante firma, de la salida del centro. Será necesario preguntar a la familia si el alumno vuelve antes del final de la jornada escolar. Atención porque, dependiendo de si se trata de alumnado de transporte o no, la ficha será diferentes.

Una vez cumplimentada la ficha, la monitora escolar procederá a informar a los monitores escolares si el alumno no regresa haciendo uso del mencionado servicio. En caso de que la atención la haga algún maestro, se dejará en lugar visible la ficha para que sea la monitora escolar quien avise o no al monitor.

NOTAS IMPORTANTES:

En ningún caso se llamará a las familias por olvidos.

Especial interés se pondrá los días en los que se lleve a cabo algún tipo de celebración en el centro y las familias quieran, a última hora, llevarse a sus hijos. El procedimiento debe ser el mismo.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-02
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado y alumnado	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia de recreos.

El recreo se organiza en dos horarios diferentes: Educación Infantil y 1º ciclo de Educación Primaria, por una parte; y el resto del alumnado, por otra.
Teniendo en cuenta el amplio espectro de alumnado atendido, se hace especial hincapié de LLEVAR A CABO UNA VIGILANCIA ACTIVA DE LOS RECREOS EN LAS ZONAS SEÑALADAS A TAL FIN por parte de la Jefatura de Estudios (consultar plano en Sala de Profesores), atendiendo a las demandas que se nos realicen, por “tontas” que nos puedan parecer.
El profesorado procurará no realizar corrillos de charla ni faltar de su sitio (o llegar tarde) durante el tiempo de recreo. Si en alguna ocasión es necesario hablar con otro compañero, se pedirá que el más cercano cubra nuestro puesto.

Se establecen dos turnos diferentes de recreo que estarán colgados con suficiente antelación.

NOTAS IMPORTANTES:
Especial importancia al puesto de vigilancia de servicios/puerta de biblioteca, que no se abandonará, bajo ningún concepto, hasta el toque del segundo timbre de entrada. Este aspecto es esencial en el turno de recreo de los más pequeños.
Recordatorio: todo el profesorado es tutor de todo el alumnado.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-03
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, Secretaría y Equipo Directivo.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Organización de excursiones.

Antes del viaje:

1. El profesorado decide realizar una excursión.
2. ¿Afecta a un solo grupo, a un ciclo o a varios?
3. Si afecta a un solo grupo, el/la profesor/a en cuestión lo comenta con Jefatura de Estudios.
4. Si afecta a más de un curso, de entre el profesorado organizador se elegirá a un/a Coordinador/a (preferentemente, el/la Coordinador/a de Ciclo) que será el encargado de ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
5. Una vez analizados los pormenores del viaje (fecha prevista, posibles inconvenientes, …), se procederá a informar a Jefatura de Estudios de las siguientes cuestiones:
    a. Destino.
    b. Número de alumnos.
    c. Profesorado acompañante (si fuese el caso) al objeto de prever posibles sustituciones.
    d. Otras circunstancias que se estimen oportunas.
6. Contratación del medio o medios de transporte que, dependiendo de las características del viaje, será responsabilidad de la Dirección del Centro o del propio/a Coordinador/a.
7. Comunicación del presupuesto y el dinero correspondiente a cada alumno/a.
8. Inscripción de la actividad en el calendario y agenda de la Sala de Profesores, aportando los siguientes datos:
    a. Lugar de la actividad.
    b. Nombre del Coordinador/a organizador/a de la misma.
    c. Fecha de salida (y vuelta, si fuese diferente).
    d. Horas previstas de salida y llegada.
    e. Importe global y persona en cuyo poder se encuentra.
    f. Persona de contacto del medio de transporte y teléfono (autobús, barco, …).
    g. Si fuese el caso, teléfono y persona de contacto de la actividad.
9. Confección del modelo de autorización incluyendo la información más relevante y necesaria.
10. Revisión por parte de la Jefatura de Estudios del mencionado modelo.
11. Impresión y reparto de las autorizaciones con/sin modificaciones.
12. Aviso a Dirección del Centro si afecta a horarios de transporte escolar.
13. Petición a la Monitora Escolar, si fuese el caso, del pertinente recibí de abono del importe de la excusión y/o factura de la actividad (expedida según normativa vigente).
14. Aviso a Jefatura de Estudios de la previsión de alumnado que no realizará la actividad.

El mismo día del viaje:

1. Si fuese el caso, abono de la excusión y firma del correspondiente “Recibí”.
2. El profesorado responsable de la actividad deberá asegurarse de que las fotos y/o los vídeos se cuelgan en la carpeta del servidor que se habrá habilitado para ello en esta dirección

Tras la excusión:

1. Entrega de los documentos (recibo y/o factura/s) a la Monitora Escolar para su correspondiente archivo y/o registro.
2. Valoración de la misma por parte del alumnado.
3. Anotación en la Carpeta de Actividades Extraescolares de cada curso.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-04
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado y alumnado	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Uso de equipos informáticos y medios de comunicación.

Existen en el centro dos tipos de equipos informáticos: de gestión, para uso del profesorado y de uso didáctico. En su mayoría están conectados mediante una red que permite compartir datos e imprimir.

Dentro del primer grupo entran los ordenadores de Dirección, Secretaría y del EOE de referencia. Se procurará no usar estos equipos para los otros fines.

Dentro del segundo grupo se hallan los dos equipos ubicados en la Sala de Profesores. Además, existen otros dos en el SUM y en el Aula de PT.

Por último, en el ámbito didáctico se encuentran los ordenadores de aula, el ordenador del Aula de Convivencia y el ordenador para alumnado dentro del Aula de PT, así como los ultra portátiles para uso de los niños, que se podrán prestar previo control.

En general, se procurará que los usos sean los establecidos en este procedimiento. En este sentido, se podrá solicitar cambio de clases entre profesorado, uso de ordenadores en horario en que el aula no esté ocupada (por ejemplo SUM) o usar el cañón portátil en la Biblioteca del Centro u otro espacio adecuado.

NOTAS IMPORTANTES:

Al objeto de evitar gastos innecesarios (por descuido en su mayoría), para poder imprimir a color será necesario pedir a Secretaría o al Equipo Directivo que lo haga; por ello, se pide al profesorado un poco de previsión al objeto de minimizar problemas.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-05
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado y Equipo Directivo	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Plan de acogida del profesorado.

El primer día de curso, cada maestro/a cumplimentará dos documentos importantes: datos personales y documento para la asignación de tutorías/Planes y Programas. A partir del análisis de ambos documentos se llevará a cabo el reparto de tutorías de acuerdo con los presupuestos establecidos en el Plan de Centro.
Junto a ello, se llevará a cabo una visita guiada por el centro.
Por último, siempre teniendo en cuenta las posibilidades, se establecerán procesos de mentorado durante todo el curso escolar en el que el profesor mentor ayudará en su adaptación al “novel”, aportando experiencia y conocimiento.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-06
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado y Alumnado.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Plan de acogida del alumnado.

Durante los primeros días resulta prescriptiva (según norma) la implementación de un Plan de Acogida del Alumnado (PAA), que deberá elaborarse como documento de ciclo y que deberá estar disponible, al menos, en la red del centro (véase procedimiento 00-15). Este documento contendrá al menos una serie de actividades lúdicas y de orientación (entrevistas con las familias, recogida de información, …) destinadas a llevar a cabo un conocimiento del alumnado y del profesorado que imparte las diferentes materias.

El Plan de Acogida contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- Introducción/presentación.
- Objetivo/s.
- Actividades.
- Evaluación del Plan.

Unos de los aspectos básicos de estas sesiones será la **ELECCIÓN DEL DELEGADO Y LA DELEGADA DE CLASE** (siempre y cuando sea factible tal circunstancia), que servirán como representantes en el Consejo de Alumnos Delgados del Centro (CAD) en los niveles desde 1º EP hasta 2º de ESO.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-06a
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Jefatura de Estudios y alumnado representante de tutoría.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Consejo de alumnos Delgados de Clase (CAD).

En el afán por democratizar la participación de la comunidad educativa y fomentar la importancia del papel del alumnado en nuestro centro, desde hace varios cursos viene funcionando el Consejo de Alumnos Delegados (en adelante CAD), cuyo objetivo es conocer la opinión de estos al objeto de llevar a cabo posibles mejoras.

A comienzos del mes de octubre de cada curso se llevará a cabo la constitución del CAD, en el que se elegirán a dos secretarios de entre el alumnado comprendido entre 5º de EP y 2º ESO, preferiblemente. El objetivo se estos será la toma de notas, redacción del pertinente acta y lectura del mismo.

En esta primera reunión se leerán los aspectos legales básicos que conforman la base del CAD en los centros educativos.

Mensualmente, la Jefatura de Estudios convocará con al menos una semana de antelación a la fecha de su celebración la Asamblea del CAD, intentando no hacerla coincidir siempre en el mismo tramo lectivo ni con acontecimientos importantes como exámenes o jornadas especiales (complementarias, …). Dicho orden del día contendrá -en el que se nombrará alternativamente a un grupo de alumnos que servirá de moderador-, al menos, los siguientes apartados:

- Lectura del acta de la sesión anterior.
- Análisis de la convivencia.
- Propuestas de los diferentes niveles.
- Informaciones varias.
- Ruegos y preguntas.
- Fijación de fecha para el próximo CAD.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-07
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Horario del profesorado.

Como trabajador de la Administración Pública, el horario laboral del profesorado es de 37:30 horas semanales. De ellas. 7:30 horas son de trabajo personal (en casa) o formación personal (según intereses de cada uno).
El resto de las 30:00 horas SEMANALES restantes se dividen en tres grandes bloques:

- Horario Lectivo: 25:00 horas (en las que, como es obvio, entran TODOS LOS RECREOS -aunque se establezcan turnos por no necesidad debido al número de alumnos-). En ESO -con horario de entrada a las 8:00 horas y no asimilado a EP- este horario es diferente.
- Horario regular de exclusiva: 3:00 horas, que se concentran en la tarde de los martes de 16:00 horas a 19:00 horas. Especial atención merece la hora semanal dedicada a POAT entre las 18:00 horas y las 19:00 horas. Aunque no haya que atender a familias, se deben trabajar estrategias en coordinación destinadas a la mejora de la Acción Tutorial.
- Y horario irregular, que comprende 2 horas, y éstas se justificarán personalmente en Jefatura de Estudios con cargo a las siguientes tareas:
  - ✓ Claustros Ordinarios (se convocan los jueves)
  - ✓ Consejo Escolares Ordinarios (se convocan los jueves)
  - ✓ Actividades extraescolares con alumnado.
  - ✓ Talleres EIP y otros.
  - ✓ Participación en Planes y Programas del Centro fuera del horario regular.
  - ✓ Formación del profesorado según Plan de Centro.

NOTAS IMPORTANTES:

Al final de curso, todo el profesorado deberá justificar la totalidad del horario irregular que se calculará multiplicando por dos el número de jueves lectivos.
Especial cuidado al profesorado que no forme parte del Consejo Escolar.
Aunque el horario irregular está, por cuestiones de registro en la Base de Datos Séneca, grabado el jueves, este podrá/deberá realizarse, como puede suponerse, otros días de la semana.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-07a
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Jefatura de Estudios y Dirección.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Calendario anual de reuniones.

Al objeto de lograr la mayor eficacia posible en el aprovechamiento de los tiempos de horario irregular y exclusiva, la Jefatura de Estudios, en coordinación con la Dirección, elaborará cada curso y entre los meses de septiembre y octubre un Calendario Anual de Reuniones en el que quedarán recogidas las diferentes actividades: Claustros y Consejos Escolares (jueves), reuniones de coordinación pedagógica, reuniones temáticas o de PPyPP, así como otras que se consideren oportunas, sin perjuicio de modificar tal planificación atendiendo a nuevas necesidades o requerimientos por parte de la Administración Educativa.

NOTAS IMPORTANTES:

Teniendo en cuenta los plazos marcados, no se recogerán en dicha planificación las actividades formativas obligatorias, así como otras que, por su naturaleza, se consideren no previsibles.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-07a
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, familias y alumnado	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Relaciones con las familias en caso de separación.

En primer lugar, previa consulta a Secretaría, se procederá a tener en cuenta la circunstancia específica de cada familia (relación entre progenitores, domicilio de ambos, custodia compartida o no, …).
En caso de no existir constancia de la relación, se procederá a reunir por separado (a ser posible en días diferentes) a ambos progenitores; dejando constancia por separado de lo tratado en ambas reuniones.

NOTAS IMPORTANTES:

- ✓ En caso de no existir constancia de lo contrario, se enviará o hará entrega de boletines de calificaciones a los dos progenitores.
- ✓ Se procurará tratar la solución al problema desde un punto de vista positivo, sin entrar en discusiones que no aportan nada.
- ✓ **De cualquier reunión se dejará constancia en el Cuaderno de Tutoría, que deberá ser firmado por las personas asistentes (en el caso de la familia únicamente basta con la firma de uno de los dos progenitores).**
- ✓ Se deberá mantener, al menos una reunión por trimestre con cada familiar además de la entrega de boletines.
- ✓ Se considera especialmente necesaria la reunión posterior a la Evaluación Inicial del alumnado en la que se explicará la familia el “punto de partida” y se ofrecerán algunas orientaciones destinadas a
- ✓ En caso de considerarse como grave la problemática a tratar o dudando del conocimiento de la historiografía familiar en el colegio, se podrá solicitar la asistencia a la reunión de la Jefatura de Estudios.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-08
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, Dirección y Jefatura de Estudios.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de permisos y licencias del profesorado.

Es necesario **justificar las faltas de asistencia del profesorado** y avisar (nunca a través de terceros ni haciendo uso de mensajes**)** con la suficiente antelación a la Jefatura de Estudios y solicitar el permiso a la Dirección. (Orden de 5 de julio de 2013, por la que se desarrolla lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad, en BOJA nº 138 de 17 de julio de 2013):

Al objeto de lograr la menor incidencia posible en la atención a nuestro alumnado se seguirá el protocolo:

1. Comunicación oral de la/s fecha/as, así como su causa, a Jefatura de Estudios con, al menos, tres días de antelación.
2. Cumplimentación de la prescriptiva solicitud (disponible en el tablón de anuncios de la oficina virtual del centro).
3. Entregar personalmente la solicitud al Director, para su visto bueno, con al menos dos días de antelación.
4. Secretaría depositará en casillero particular de la sala de profesores el anexo con la pertinente resolución, ya registrado.
5. **Entrega del justificante adecuado a norma a Jefatura de Estudios al día siguiente al último de no asistencia.**
6. Archivo de la documentación por parte de Jefatura de Estudios.
7. En caso de baja, se enviarán los partes de continuación al colegio para que se tramiten desde Secretaría. Durante los meses de verano será el propio maestro quien los haga llegar a la Delegación Provincial de Educación.

NOTAS IMPORTANTES:

Especial atención requieren las licencias (viejas, …) que deberán enviarse con una antelación de al menos 15 días anteriores al comienzo de la actividad.

Si las incapacidades son prescritas por más de 1 día, el médico deberá dejar constancia de ello en el parte que se entregará a Jefatura de Estudios mediante una estimación de los días de convalecencia (siempre y cuando no se trate de una Beja).

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-09
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, familias y Jefatura de Estudios.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Faltas de asistencia del alumnado y seguimiento de absentismo.

Diariamente y a primera hora de la mañana se llevará a cabo el control de asistencia por parte de los tutores. En ESO se habilitarán canales para tal fin teniendo en cuenta que el tutor puede no impartir clases todos los días (colocación de registro sobre la mesa, …).
Una vez finalizado cada mes, el tutor tendrá un plazo de cinco días naturales para la grabación de las faltas en la base de datos Séneca. En este aspecto se seré especialmente escrupuloso.
En caso de encontrar anomalías en el número de faltas de asistencia de un alumno concreto, siempre y cuando no haya notificación específica por parte de la familia, y aunque no haya finalizado el mes, se pondrá rápidamente tal circunstancia en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
Detectado un caso de Absentismo Escolar o asistencia irregular (unido a los ya detectados y sobre los que se lleva especial atención), el tutor procederá a comunicarlo a la Jefatura de Estudios y ponerse en contacto con la familia implicada (si es preciso mediante reunión dentro del POAT en la hora de exclusiva).
Si la familia no respondiese a tal llamamiento o la situación de absentismo continuase, se procedería a enviar escrito con registro de salida general del Centro por parte del tutor, poniendo en conocimiento tal circunstancia también a la Jefatura de Estudios (quien podrá proporcionar modelo de escrito).
Si, pese al escrito, la situación se extendiese en el tiempo, será la Jefatura quien, a instancias (e insistencia del tutor), se pondrá de acuerdo con la familia a través de escrito con registro de salida general del Centro.
Este hecho supondrá automáticamente la comunicación de la circunstancia a los Servicios Sociales Comunitarios.

Al menos una vez al trimestre (sin perjuicio de llevarlo a cabo cuando las circunstancias por su gravedad lo requieran), los Servicios Sociales, el responsable del EOE de referencia, la Jefatura de Estudios y la especialista de PT del centro revisarán los casos de seguimiento especial (Mesa Técnica de Absentismo, que será convocada por el EOE). En dichas reuniones se tomarán medidas para la solución de los diferentes problemas planteados.

Si se estimase conveniente, una vez al curso escolar podrá convocarse la Mesa de Absentismo, con la participación de la Administración Provincial.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-10
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado/tutor y alumnado.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Uso de la agenda escolar.

LABASE ESNECIAL DEL CONTROL DE LA CONVIVENCIA EN EL CEIP PEÑALLUENGA ES LA PREVENCIÓN MEDIANTE EL RESPETO DE LAS RUTINAS (en su mayoría recogidas en este Manual de Procedimientos).

LA AGENDA ESCOLAR ES EL PRIMER INSTRUMENTO DE CONVIVENCIA en nuestro Centro. Su **uso será obligatorio** por parte del alumnado, familias, tutores y especialistas. También se extiende su uso al servicio de transporte escolar.

Todas las mañanas, a PRIMERA HORA, la agenda será revisada comprobando que la familia ha firmado la página correspondiente al día anterior. **ESTA FIRMA IMPLICA QUE LA FAMILIA HA REVISADO QUE EL ALUMNO HA REALIZADO LA TAREA y/o HA LEÍDO LA NOTA QUE CUALQUIER PROFESOR HA ESCRITO** (en caso de que esta nota haya sido colocada por un especialista, y de manera si se quiere informal, se avisará de ello al tutor correspondiente); no se trata de una mera conformidad.

De la misma forma, Y DE MANERA OBLIGATORIA, el especialista que haya colocado una nota el día anterior consultará la firma de la familia.

Cuando una entrevista sea convocada la entrevista por el tutor, se enviará nota en la agenda del alumno que deberá venir firmada al día siguiente por la familia.

NOTAS IMPORTANTES:

En el caso en que se detecte que la familia firma la agenda sin corroborar lo aclarado más arriba, se mantendrá una reunión con la familia informándola de la gravedad de dicha circunstancia.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-11
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado/tutor, alumnado y Jefatura de Estudios.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Régimen disciplinario del alumnado.

LA BASE ESENCIAL DEL CONTROL DE LA CONVIVENCIA EN EL CEIP PEÑALUENGA ES LA PREVENCIÓN MEDIANTE EL RESPETO DE LAS RUTINAS (en su mayoría recogidas en este Manual de Procedimientos).

LA AGENDA ESCOLAR ES EL PRIMER INSTRUMENTO DE CONVIVENCIA en nuestro Centro. Su **uso será obligatorio** por parte del alumnado, familias, tutores y especialistas. También se extiende su uso al servicio de transporte escolar.

El régimen disciplinario se aplicará, en principio, en el caso del alumnado de ESO sin perjuicio de extenderlo a otros cursos de la Educación Primaria, si así se considera (por gravedad de la conducta observada).

TODO PROFESOR LO ES DE CUAQUIER ALUMNO DEL CENTRO, por lo que es necesario estar al tanto de las cuestiones básicas de este procedimiento.

EN NINGÚN CASO SE ADVERTIRÁ AL ALUMNADO DE QUE SE LE VA A "PONER UN PARTE" SI DESPUÉS NO SE HACE, puesto que este hecho puede llevar a malentendidos y a agravios comparativos.

Dependiendo de la gravedad de la conducta observada, se aplicarán "Amonestaciones verbales", "amonestaciones Escritas", ….

NOTAS IMPORTANTES:

En el caso en que se detecte que la familia firma la agenda sin corroborar lo aclarado más arriba, se mantendrá una reunión con la familia informándola de la gravedad de dicha circunstancia.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-12
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado y Jefatura de Estudios.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Sustituciones (horario lectivo).

En caso de ausencia de un maestro o maestra, y siempre que el número de profesores del Claustro presentes lo permita, se llevará a cabo la prescriptiva sustitución. Para ello se tendrá en cuenta, **siempre que sea posible**, el siguiente orden:

0. Recreos.
1. Guardia (sólo caso de ESO).
2. Apoyo (Cupo 13).
3. Coordinaciones/reuniones de Planes y Programas.
4. Coordinaciones de Ciclo.
5. Alternativa a la Religión.
6. Especialista de Pedagogía Terapéutica.
7. Equipo Directivo.
8. Profesorado de Religión (Primaria y ESO, si es posible).

NOTAS IMPORTANTES:

ES IMPORTANTE CONSULTAR LA PIZARRA AL LLEGAR AL CENTRO CADA MAÑANA PARA EVITAR DESAJUSTES.

Las sustituciones, siempre que sean posible (por su previo conocimiento), se colocarán en el Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores con la suficiente antelación.

En ningún caso, excepto que se trate de Educación Física o de alguna actividad ya programada, se podrá salir al patio con el alumnado cuando se realiza una sustitución.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-12a
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado y Jefatura de Estudios.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Sustituciones de recreo.

TODO EL PROFESORADO, EXCEPTO LA DIRECCIÓN, TIENE EN SU HORARIO COLOCADA LA VIGILANCIA DE RECREOS TODOS LOS DÍAS LECTIVOS DE LA SEMANA.

A partir de esta premisa básica, teniendo en cuenta el número de alumnado del centro, se establecen, en la medida de lo posible, dos turnos de vigilancia de patio (véase también el procedimiento 00-02) de manera que exista una alternancia en los días de la semana.
En caso de ausencia de un maestro, se establecerá un turno de sustitución, sobre el que se llevará escrupuloso control por parte de la Jefatura de Estudios, para que no se produzcan desajustes.

NOTAS IMPORTANTES:

ES IMPORTANTE CONSULTAR LA PIZARRA AL LLEGAR AL CENTRO CADA MAÑANA PARA EVITAR DESAJUSTES.
Las sustituciones, siempre que sean posible (por su previo conocimiento), se colocarán en el Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores con la suficiente antelación.
Jamás se corre turno por días vacacionales puesto que este hecho se tiene en consideración a la hora de elaborar el calendario.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-13
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de documentación.

A lo largo del curso será necesario entregar documentación (en formato físico o digital), tales como Programaciones, Unidades didácticas, etc.
Siempre que sea posible, se establecerán para tal fin plazos lo suficientemente amplios como para que no haya agobios de última hora.

Las fechas marcadas para la entrega de documentación deberán respetarse escrupulosamente ya que afectan a la planificación del Centro y al trabajo de los demás. El retraso injustificado, en caso de producirse, será objeto de **reclamación escrita**.

Desde la Dirección se será escrupuloso en este aspecto teniendo en cuenta **NUESTRA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL COMO TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**.

En caso de retraso en la entrega de la documentación, se establece un primer recordatorio oral por parte de la Jefatura de Estudios. Por otra parte, si existiese reincidencia por parte de un maestro, tal recordatorio se realizará por escrito mediante documento con registro de salida general del Centro.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-14
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Tutores, Coordinadores de Ciclo, PT, Secretaría y S. de ETCP.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimentación de Actas.

En el Centro existen las siguientes Actas:

- Actas de Promoción: cuyo responsable será el tutor/a.
- Actas de Ciclo: cuyo responsable será el coordinador/a de Ciclo.
- Actas de ETCP: cuyo responsable será el Secretario/a.
- Actas de Consejo Escolar: Cuyo responsable será el Secretario/a del Centro.
- Actas de EOE: cuyo responsable será el especialista de PT del Centro.
- Actas de Planes y Programas (no en todos los casos): cuyo responsable será el responsable del Plan o Programa.
- Actas de las diferentes Comisiones dentro del CE (Permanente, Convivencia, …): cuyos responsables serán las personas determinadas para tal fin.

Junto a estas, otras no menos importantes son:

- Acta de Evaluación Inicial: responsabilidad de cada tutor. Hará referencia tanto a cada alumno como a las características (problemas detectados, etc.) de la clase en general.
- Acta de Evaluación Trimestral: responsabilidad de cada tutor. En ella se hará referencia a cada alumno, incluso en caso de no considerarse necesario.
- Acta de Análisis de Resultados de la Evaluación: responsabilidad de cada tutor. Hará referencia al grupo clase en general, prestando especial atención a los posibles problemas planteados y a las necesarias soluciones.

Para cumplimentar dichas actas se tendrá en cuenta el documento prescriptivo-modelo que aparece en cada uno de los libros, elaborado por la Jefatura de Estudios.

NOTAS IMPORTANTES:

Las actas no podrán salir jamás de la zona de Administración del Centro, quedando custodiadas por la Secretaría -en el armario destinado a tal uso- una vez cumplimentadas/consultadas.

La escritura de la nueva acta se comenzará justo tras la línea final (normalmente de firma) de la inmediatamente anterior.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-15
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, Secretaría y Monitora Escolar.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de documentación del Centro.

Cualquier profesor podrá consultar la documentación del Centro a través de diferentes vías: internet, intranet y documentación física (ver también procedimiento 00-17). En este último caso, habrá que solicitarla a la Secretaría o Monitora Escolar.

En cualquier caso, queda totalmente prohibido sacar dicha documentación de la zona de administración del centro. En caso necesario, será la Secretaría la encargada de realizar la pertinente fotocopia.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-16
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, Secretaría y Monitora Escolar.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Fotocopias/impresión y materiales.

Cualquier material que esté disponible en el Centro podrá solicitarse a la Monitora Escolar. A este respecto comentar que no existe una Base de Datos de Material a fecha actual. El material didáctico general de uso común (mapas, regletas, etc.) se solicitará con un día de antelación, al menos, y se le entregará al profesor en Sala de Profesores o en el aula al día siguiente. Ídem para libros de biblioteca. Para acceder a la Biblioteca hay que pedir la llave y devolverla después.

Con respecto a las fotocopias e impresiones, cada maestro contará con una cuenta a tal fin restringida en número de trabajos por trimestre al objeto de evitar gastos innecesarios. En cualquier caso, siempre es posible solicitar estos trabajos a la Monitora Escolar teniendo en cuenta siempre que n**o se atenderán en Secretaría las fotocopias y la solicitud de materiales para el día**. Se encargan con **un día de antelación, como mínimo**. En caso de ausencia de la Monitora, se hará cargo la Secretaria.

Las fotocopias a color será necesario pedirlas a la Dirección o Monitora Escolar al objeto de evitar, por lo que supondría en aumento de presupuesto, un malgasto innecesario.

NOTAS IMPORTANTES:

Las llamadas de teléfono y fotocopias particulares se pagan por el interesado.

Al objeto de favorecer la creatividad y el pensamiento divergente en nuestro alumnado, a la vez que ajustarnos al escaso presupuesto con el que cuenta el Centro, se procurará reducir el número de fotocopias y eliminar las innecesarias. Esta norma se podría resumir en la siguiente frase: **“mejor calcar que fotocopiar, copiar que calcar, y mucho mejor inventar que copiar”.**

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-17
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Medios de comunicación del Centro.

Al objeto de lograr la mayor transparencia y difusión posible de la información, el Centro tiene habilitados los siguientes canales para la transmisión de la misma, que se utilizan de forma habitual: en la Sala de Profesores, el casillero personal (no son taquillas), pizarra de notas y calendario/agenda de eventos; Oficina Virtual en intranet; Oficina Virtual en internet y Correo Corporativo (con dominio "@penyaluenga.es" **Se ruega su consulta diaria**). Se procurará que los documentos y otras cuestiones importantes se hallen, en tiempo y forma, al menos en alguno de los medios especificados. Es por ello por lo que se aconseja su consulta habitual.

Junto a estos medios de comunicación, se recuerda la importancia de la aplicación informática Séneca, en la que también existe un importante sistema de comunicación.

NOTAS IMPORTANTES:

Por motivos de espacio y organización, **las cuentas del dominio "penyaluenga.es" estarán disponibles hasta el día 31 de julio** del último año coincidente con el curso escolar en que se hayan creado y dado de alta. A partir de este momento pasarán a suspensión (si el maestro prevés su continuación) o eliminación. Para evitar problemas de pérdida se recomienda hacer copia de seguridad individual de lo que interese antes de la fecha señalada.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-18
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Refuerzo educativo.

Conscientes de la importancia de este recurso para el Centro, en el CEIP Peñaluenga se establece un horario para su distribución

La Evaluación Inicial del alumnado (que se llevará a cabo a finales del mes de septiembre) servirá a especialista de PT y Jefatura de Estudios para llevar a cabo una distribución adecuada a las necesidades planteadas por cada nivel. Mientras tanto, en el mes de septiembre existirá un horario provisional (recogido en Séneca), que se centrará especialmente en alumnado NEAE (según Registro de Trazabilidad del Centro) y alumnado de primeros cursos de Educación Primaria o clases con mayor ratio.

El profesor objeto de apoyo deberá recoger en el “Cuaderno de Registro de Refuerzo Educativo” los datos que se piden. En caso de no refuerzo será necesario explicar detalladamente el motivo de no poderse llevar a cabo.

Este protocolo se relaciona especialmente con el 00-12.

NOTAS IMPORTANTES:

La confección del horario de refuerzo corresponde al Especialista de PT y a Jefatura de Estudios, bajo la coordinación de la Dirección del Centro.

En cada ETCP se llevará a cabo una revisión del apoyo realizado el mes anterior al objeto de realizar posibles y necesarios cambios.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-19
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, Jefatura de Estudios, EOE de referencia y especialista de PT.	
	FECHA DE PROBACIÓN		12/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Profesora de PT	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Protocolo NEAE.

PROTOCOLO DE DETECCION DE ALUMNADO CON NEAE

1.- Detección

Dos formas:

- Documento de trazabilidad: tablón de anuncios->99NEAE.
- Tutor/a: a través de la evaluación inicial, la observación de clase…

2.-Cuando las Necesidades son detectadas: el tutor/a convoca una reunión del equipo docente, en la a través de un documento, se abordará las necesidades educativas del alumno/a en concreto y se tomarán de forma consensuada, una serie de medidas previas (establecidas en las Instrucciones de 8/3/2017) que se pondrán en marcha durante 1 mes. Esta reunión a la que asistirá también PT, es convocada por el tutor/a quien levantará acta de la misma. (1)

NOTA: ESTAS MEDIDAS DEBEN QUEDAR REFLEJADAS EN EL DOCUMENTO DE TRAZABILIDAD.

3.- Una vez transcurrido este período de tiempo, se vuelve a convocar por parte del tutor/a una reunión del equipo docente y se comprueba si las medidas previas adoptadas son suficientes para atender a las necesidades del alumno/a:

- Si el resultado es positivo se continuará con ellas y se realizará un seguimiento de la evolución del mismo.
- Si las medidas previas adoptadas no son suficientes, se realizará un informe en el que se reflejen las necesidades del alumno/a y las medidas que se han adoptado que se entregará a la PT y se le solicitará, que se inicie el PROTOCOLO por parte del EOE (2)(3)

NOTA: ESTAS DECISIONES DEBEN QUEDAR REFLEJADA EN EL DOCUMENTO DE TRAZABILIDAD

4.- INICIO DE PROTOCOLO:

a) CARTA DE AUTORIZACIÓN: el TUTOR/A citará a la familia para informales del proceso que se llevará a cabo con su hijo/a. En este momento, si existe acuerdo, se les pedirá que firme la carta de autorización. Dicha carta tendrá REGISTRO DE ENTRADA Y SE REALIZARÁN DOS COPIAS: UNA PARA EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A Y OTRA PARA PT. (4)

Si la familia no está de acuerdo con que se inicie dicho proceso debe quedar constancia en el libro de tutoría del tutor/a con la firma de la familia.

NOTA: ESTAS MEDIDAS DEBEN QUEDAR REFLEJADAS EN EL DOCUMENTO DE TRAZABILIDAD.

b) Solicitud de intervención del EOE por parte del tutor/a a través de un documento que ha de estar firmado por la Jefatura de Estudios. Se realizará una copia del mismo que se adjuntará al expediente del alumno/a. (5)

NOTA: ESTAS MEDIDAS DEBEN QUEDAR REFLEJADAS EN EL DOCUMENTO DE TRAZABILIDAD.

c) La PT, recopilará toda la información y la documentación facilitada por el tutor/a y la entregará al EOE.
d) El EOE realizará la evaluación Psicopedagógica.

e) Una vez que se ha realizado dicha evaluación, el EOE emitirá un informe, que tendrá REGISTRO DE ENTRADA y al que se le realizarán cuatro copias:

- 1 copia sólo de la primera página que se incluirá en el registro de entrada. (Donde aparecerán las iniciales del alumno/a)
- 1 copia completo que se entregará al EOE
- 2 copias para la Jefatura de Estudios: una para el tutor/a y otra para la PT

EN ESTE MOMENTO DEBE QUEDAR REGISTRADO EN EL DOCUMENTO DE TRAZABILIDAD.
El informe original se archivará en el expediente del alumno/a

f) Información por parte de PT y en caso necesario del EOE al tutor/a, que a su vez junto con PT informarán al equipo docente de los resultado del informe psicopedagógico y respuesta educativa al alumno/a(esta reunión debe constar en acta)

g) Entrevista por parte del EOE, Jefatura de estudios, tutor/a con la familia. (6),(7),(8)

ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA

La respuesta educativa se organizará partiendo de la Evaluación Inicial.
En la Oficina Virtual, en el Tablón de anuncio, dentro de la carpeta Septiembre(Carpeta NEAE->Plantillas NEAE), aparece un documento llamado" Censo NEAE Demandas" donde se establecerá el alumnado que requiere atención a la diversidad de cada uno de los cursos para conocer las demandas y las actuaciones que se están llevando a cabo o que en principio se propone (Apoyo curricular, Programa de Refuerzo, ACNS, ACS, PE P, …).
Además también aparecen las Plantillas NEAE para la programación y evaluación de los diferentes programas de atención a la diversidad que se llevan a cabo en el aula.

ORGANIZACIÓN DEL APOYO CURRICULAR

Una vez establecidas las actuaciones para el alumnado con Necesidades Educativas, cada tutor/a debe establecer un "Plan de Apoyo" del aula, que se reflejará en las Unidades Didácticas y en las Programaciones.
Es importante establecer reuniones de coordinación entre tutores/as , PT y equipos docentes en relación a los objetivos y contenidos a trabajar con el alumnado tanto en su aula ordinaria como en el AAI. Para ello es importante que las Unidades Didácticas estén a disposición de PT con antelación.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-20
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Tutores.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de boletines de calificación.

En las fechas destinadas a tal fin, se hará entrega de los boletines de calificación del alumnado. Esta entrega se realizará de manera individual, atendiendo a cada familia el tiempo que se considere necesario.
En caso de problemas, se podrá reclamar la presencia de la Jefatura de Estudios.

NOTAS IMPORTANTES:

Especial atención habrá que poner en el caso de progenitores separado, divorciados y en trámite. En ambos casos, salvo que exista constancia de lo contrario, se hará llegar la información a ambos; incluso mediante el envío por correo.

En ningún caso se realizará entrega en grupo puesto que se considerará Análisis de Resultados de la Evaluación.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-21
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Tutores de EI y Primer Ciclo EP, junto con Logopeda de EOE.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Plan de Prevención de Dificultades del Lenguaje (PPDL)/Estimulación del Lenguaje.

Teniendo en cuenta las características del habla de los alumnos de nuestro centro, se establece la necesidad de llevar a cabo un Plan de Prevención de Dificultades del Lenguaje (PPDL)/Estimulación del Lenguaje que se desarrollará durante todo el curso escolar. Este Plan, esencial en nuestro Centro, es un documento elaborado por los equipos de Educación Infantil y 1º ciclo de Educación Primaria bajo la coordinación del EOE de Gerena, que contiene, al menos, los siguientes apartados:

- Introducción/justificación.
- Objetivo/s.
- Actividades.
- Temporalización.
- Evaluación.
- Propuestas de mejora para el siguiente curso.

La coordinación del mencionado programa será responsabilidad del especialista en Logopedia del EOE de referencia, quien realizará sesiones iniciales individuales y proporcionará pautas para el desarrollo del mismo a lo largo de TODO EL CURSO ESCOLAR.
Se llevará a cabo una revisión/evaluación trimestral al objeto de solucionar problemas planteados en su implementación.

La última revisión será objeto de un informe en el que se hará hincapié especial en las propuestas de mejora.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-22
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Coordinadores, Jefatura de Estudios y Dirección.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Planes y Programas.

Teniendo en cuenta las características las características de nuestro centro, sólo se desarrollarán PPyPP que puedan atenderse de manera efectiva o, en su defecto, se consideren necesarios (por su relación con el plan de Formación del Centro) o imperativos por la ley (por ejemplo, el PLyB o Plan de Igualdad). Sin perjuicio alguno, se podrán desarrollar otros programas por maestros que, de forma particular, garanticen por su formación o interés el correcto desarrollo de la/s nueva/s propuesta/s.

En cualquier caso, durante los primeros días no lectivos de cada curso escolar, se llevará a cabo la adscripción de coordinadores atendiendo, en principio y principalmente, a la formación en el ámbito objeto del Plan por parte del profesor, y al interés personal por la coordinación.

A partir de este momento, los coordinares (y equipos, en su caso) llevarán a cabo la redacción de un Plan de Trabajo anual que no sólo se centrará en festividades concretas, sino que desarrollarán, al menos, una actividad mensual que servirá de base para el objetivo que a tal efecto se establezca en el ETCP del mes anterior.

El objetivo de los coordinadores será la dinamización efectiva y permanente del Plan o Programa sobre el que desarrolle su labor de supervisión a través de reuniones al efecto, conversaciones informales, etc.

Trimestralmente, el coordinador llevará a cabo una evaluación de su programa, a realizar junto con el Análisis de Resultados en Claustro, según documento prescriptivo que pondrá a su disposición la Jefatura de Estudios, y que se entregará una vez cumplimentado para su registro de entrada. Los objetivos serán la detección de dificultades y la propuesta de mejoras para el siguiente trimestre o curso.

NOTAS IMPORTANTES:

SÓLO SE CERTIFICARÁ LA COORDINACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS DEL PROFESORADO QUE SE IMPLIQUE Y REALICE EL TRABAJO ENCOMENDADO A COMIENZOS DE CURSO.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-23
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, Jefatura de Estudios y Dirección.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Actividades Complementarias y Extraescolares.

En el seno del Claustro de Profesores se establecerá una Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares que velará por la coordinación de las mismas.
Al objeto de llevar a cabo la organización de las actividades referidas, durante los primeros días de curso se crearán comisiones de dos o tres maestros que serán los encargados de plantear las tareas para el resto del centro, aportando incluso los materiales necesarios.
A afectos de no cargar mucho el calendario, se establecerán las siguientes efemérides básicas (a las que se podrán añadir otras, según el interés del profesorado):

- Día de la Constitución.
- Navidad.
- Carnaval.
- Día del Libro.
- Fiesta Fin de Curso.

NOTAS IMPORTANTES:

SÓLO SE CERTIFICARÁ LA COORDINACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS DEL PROFESORADO QUE SE IMPLIQUE Y REALICE EL TRABAJO ENCOMENDADO A COMIENZOS DE CURSO.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	00	COD. PROCEDIMIENTO	00-24
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Tutor/a, Equipo de Nivel, Profesor/a PT y Jefatura de Estudios.	
	FECHA DE PROBACIÓN		29/enero/2018	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección/maestra de PT.	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación inicial en alumnado de incorporación tardía (matrícula "transeúnte").

1) Tras tramitación de la matrícula (incluido traslado de expediente), desde la Secretaría del Centro se informa al/a la tutor/a sobre la nueva incorporación.
2) El/la tutor/a informa del mismo hecho al equipo docente (de nivel).
3) Durante las dos primeras semanas (a contar desde el mismo día de incorporación del nuevo alumno/a) se llevarán a cabo las pertinentes pruebas y/u observaciones de evaluación inicial en las diferentes áreas curriculares.
4) Reunión de equipo docente (de nivel) previa convocatoria, con orden del día, por parte del tutor/a. En la misma se revisarán, entre otros, los siguientes documentos y/o elementos:
    - Expediente escolar recibido.
    - Informes, incluido NEAE (en caso de existir).
    - Resultados de las pruebas y/u observaciones llevadas a cabo como parte de la evaluación inicial.
5) Redacción del acta de nivel por parte del tutor/a en la que se recogerán, entre otros aspectos, el resumen de los resultados, así como las observaciones y propuestas a desarrollar.
6) En caso de detección o indicio NEAE (fruto del examen de la documentación recibida en el traslado de expediente o del propio proceso de evaluación inicial), continuar con el procedimiento 00-19.
7) Tanto en un caso como en otro, solicitud de material curricular (sea adaptado o no) a la Secretaría del Centro (seguir documentación y protocolo de "Gratuidad de libros de texto"). En caso de NEAE, será necesaria la petición por parte del maestro/a especialista en PT del centro.
8) Reunión de revisión de propuestas por parte del equipo docente (de nivel) al mes de haberse producido la evaluación inicial.
9) Redacción del acta de nivel por parte del tutor/a en la que se recogerán, además del grado de consecución de las propuestas (si las hubiere), las medidas a desarrollar hasta la finalización del curso escolar o la próxima reunión de revisión.

SECCIÓN 01:

RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	01	COD. PROCEDIMIENTO	01-01
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Tutores, Monitora Escolar, Secretaría y Dirección.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Comunicación de incidencias al Ayuntamiento.

Según establece la normativa, el Ayuntamiento de cada localidad es el encargado de llevar a cabo el mantenimiento de los colegios.
Excepto que se trate de averías/reparaciones que puedan poner en peligro la seguridad de la comunidad educativa o necesidad imperiosa (en cuyo caso la comunicación a la Dirección del Centro será inmediata), los tutores deberán recopilar de manera mensual los desperfectos que detecten en sus clases debido al uso continuado. Se podrá habilitar hoja destinada a la coordinación con especialistas.
Durante los cinco primeros días del mes siguiente al registro, la monitora escolar solicitará a cada tutor la pertinente hoja (en caso de haber sido necesaria) y procederá a la clasificación de las anomalías detectadas, derivando en cada caso a los responsables de las mismas (Coordinador TIC, etc.).
En el caso de que las deficiencias sean competencias del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas, la Secretaría del Centro elaborará o pondrá al día la Lista de Deficiencias, enviándola al responsable municipal tras haber consignado el pertinente Registro de Salida del colegio.
En caso de que las mencionadas deficiencias no hayan sido subsanadas en el mismo trimestre de su comunicación, pasarán a convertirse en Históricas.

NOTAS IMPORTANTES:

La relación con el portero, que también depende del Ayuntamiento, se encauzará a través de la Dirección del Centro al objeto de evitar malentendidos.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	01	COD. PROCEDIMIENTO	01-02
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Dirección, Jefatura de Estudios y profesorado ESO.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Relaciones con el IES de referencia.

El IES de referencia de nuestro centro es el IES Gerena, situado en la localidad de la que recibe su nombre.
Teniendo en cuenta que en el CEIP Peñaluenga se imparten los dos primeros cursos de ESO, se reconoce la necesidad de establecer relaciones que logren una coordinación adecuada y el desarrollo de actividades que signifiquen **EL ÉXITO EDUCATIVO DE NUESTROS ALUMNOS EN EL IES DE REFERENCIA** (el cual se convierte en todo un objetivo primordial).
En este sentido, se establecen, sin perjuicio de añadir las que se consideren necesarias, las siguientes acciones básicas:

- Coordinación de Equipos Directivos. Se establecen, al menos, tres reuniones de coordinación (una por trimestre), la primera de las cuales tendrá lugar entre
- Coordinación con Departamentos. Cuyo objetivo es, precisamente, incidir en el éxito educativo de los alumnos del CEIP Peñaluenga. En este sentido, se llevarán a cabo, al menos una reunión trimestral con los Departamentos que impliquen áreas instrumentales (Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, e Inglés) y Tecnología Educativa (cuyos resultados positivos en los últimos cursos han sido corroborados). Junto a esas, se establece la necesidad de mantener una reunión a lo largo del primer trimestre con el resto de los Departamentos con implicación en nuestro centro.
- Acciones de Tránsito. Estas acciones, que forman parte de un Plan Específico que se desarrolla anualmente, serán coordinadas por las Jefatura de Estudios y las Direcciones de ambos centros.
- Organización de actividades en común: Feria Comarcal de la Ciencia. Aunque pudiera considerarse una actividad de tránsito más, por la entidad que ha adquirido en los últimos cursos, esta se ha convertido en una acción prioritaria. Aunque haya que llevar a cabo ciertas reformas derivadas del proceso de evaluación posterior a cada Feria, se procurará continuarla mediante la coordinación de los Equipos Directivos y Departamentos de organización destinados en cada convocatoria a tal fin.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	01	COD. PROCEDIMIENTO	01-03
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Dirección, Jefatura de Estudios y profesorado.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Prácticum de enseñanza.

Las solicitudes para la participación como tutor en el Prácticum de Enseñanza, dependiendo de las Instrucciones publicadas al afecto, pueden realizarse a finales del curso escolar (algo no muy coherente) o el mes de septiembre. En este sentido, será necesario incluir un punto de orden del día (dependiendo de la fecha) en el último y primer Consejo Escolar que se desarrolle.

Teniendo en cuenta las solicitudes, si existieran, la Dirección del Centro nombrará al responsable del Prácticum (perteneciente en cualquier caso al Equipo Directivo), quien será el encargado de grabar los datos necesarios para la solicitud en la aplicación Séneca y llevar a cabo el seguimiento de las acciones.

Finalizado el Prácticum, el responsable solicitará al tutor la cumplimentación de la documentación, que se adjuntará al pertinente informe del centro, y se enviará, debidamente registrado como salida, a la Administración Educativa competente.

Sólo tras cumplimentar la documentación pertinente se llevará a cabo la certificación tanto para el tutor como para el coordinador.

NOTAS IMPORTANTES:

Normalmente, la certificación de la participación suele llegar a comienzos del curso siguiente al de desarrollo del prácticum.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	01	COD. PROCEDIMIENTO	01-04
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Dirección.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Relaciones con la Universidad.

Durante los últimos cursos, y teniendo en cuenta el desarrollo de los Proyectos de Investigación e Innovación, desde el colegio se están llevando a cabo contactos con diferentes departamentos universitarios destinados el trasvase de información entre ambas instituciones.

En este sentido, y atendiendo a las particularidades de la institución universitaria, se establece que la Dirección será la encargada, tras reunión y valoración de las propuestas e intereses, de tomar la decisión final a la hora de formalizar la relación.

En cualquier caso, sólo se entenderá como una verdadera relación aquella que se asiente en documentos escritos y en la que exista un convenio de colaboración firmado, o en la que la colaboración consista simplemente en el desarrollo de una tarea concreta por parte de un alumno universitario en nuestro centro (véase también procedimiento 01-03).

En cualquier caso, se desestimará cualquier colaboración que no implique un beneficio directo (tangible o no) para nuestro colegio o suponga una carga de trabajo inasumible por nuestra parte.

NOTAS IMPORTANTES:

Será necesario tener cuidado con los intereses mostrados por los diferentes Departamentos universitarios al objeto de no cometer errores basados en el parasitismo.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	01	COD. PROCEDIMIENTO	01-05
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Profesorado, Jefatura de Estudios y Secretaría.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Comunicación de Altas y Bajas del profesorado a la Delegación Provincial de Educación.

Tal y como establece el procedimiento oficial (véase también el procedimiento 00-08), al objeto de solicitar sustituciones del profesorado es necesario contar con la baja oficial y la previsión de días (siempre que sea posible). En este caso, el profesorado objeto de una baja deberá hacer llegar a la Jefatura de Estudios original o copia escaneada de la misma, que será grabada y subida a la aplicación Séneca.

En caso de haber enviado el documento escaneado, también deberá hacer llegar el original (doble copia) a la Delegación Provincial de Sevilla mediante uno de los siguientes procedimientos:

- Preferentemente, haciéndolo llegar al colegio personalmente o a través de un compañero.
- Enviándolo por correo al centro, en caso de imposibilidad.
- Llevándolo personalmente a la DP. Si se opta por esta vía, el interesado avisará de ello al centro (Jefatura de Estudios).
- Enviándolo por correo a la DP. Si se opta por esta vía, el interesado avisará de ello al centro (Jefatura de Estudios).

De la misma forma se procederá con el Alta una vez prescrita por el médico, que deberá escanearse y grabarse en la aplicación Séneca a la mayor brevedad posible.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	01	COD. PROCEDIMIENTO	01-06
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Consejo Escolar y Dirección.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Comunicación de días de libre disposición.

Atendiendo a las últimas instrucciones, estos días se comunicarán antes de finalización de curso y, como muy tarde, durante el primer trimestre lectivo.
En ambos casos, será el Claustro de Profesores el que haga propuestas que deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.
Una vez corroborados (o no) los días por el Consejo Escolar, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación mediante escrito con Registro de Salida y grabación de los mismos en la aplicación Séneca.

NOTAS IMPORTANTES:

Será necesario tener en cuenta estos aspectos a la hora de organizar el transporte escolar, avisando a empresa de transporte y monitores.

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	01	COD. PROCEDIMIENTO	01-07
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Tutores.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Relaciones con las familias.

(Véanse también los procedimientos 00-00, 00-10 y 00-20).

La responsabilidad de las relaciones con las familias, en primera instancia, es responsabilidad de cada tutor; que deberá solucionar los problemas surgidos en el día a día desde un punto de vista positivo, procurando encontrar una solución.

En caso de problemas, podrá solicitarse la ayuda del profesor mentor (si existiese), la Jefatura de Estudios o la Dirección. Aunque todos seamos maestros, muchas veces un exceso de confianza hace, o bien que no veamos acercarse los problemas, o no creamos/queramos preguntar a personas con algo más de experiencia. **Conocer el contexto y las familias es muchas veces la clave para poder dar una respuesta adecuada a la situación; <u>si no lo conocemos, mejor preguntar que suponer</u>.**

NOTAS IMPORTANTES:

Cualquier información a las familias debe quedar recogida en el Cuaderno de tutoría (con firma de los asistentes).

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	01	COD. PROCEDIMIENTO	01-07a
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Tutores, Jefatura de Estudios y Dirección.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Relaciones con las familias en caso de separación.

(Véanse también los procedimientos 00-00, 00-10, 00-20 y 01-07).

Resulta imprescindible durante los primeros días de curso revisar los expedientes del alumnado al objeto de poder detectar este tipo de situaciones, que pueden suponer un verdadero problema para la tutoría. En caso de duda, podemos preguntar en Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección de una forma discreta.

Si nos encontrásemos con la situación descrita, es necesario informarnos sobre aspectos como relación entre los progenitores, residencia de ambos, posibilidad de reunirlos juntos (O NO), etc. Será para ello de gran valía preguntar a maestros con mayor experiencia (de contexto) en el colegio.

De cualquier forma y excepto que, tras el análisis de la situación inicial, la información debe llegar a padre y madre o tutor/es por igual. En caso de problemas para reunir el mismo día se podrá optar por hacerlo un martes diferente (incluso por la mañana de otro día si no fuese posible) al objeto de evitar situaciones incómodas.

Antes de elaborar un informe solicitado por parte de las familias, se consultará la opinión de la Jefatura de Estudios y/o Dirección del centro.

Las decisiones que afecten a la tutoría completa y requieran la intervención de los padres se tratarán preferentemente a través de los representantes de tutoría, con quienes nos podemos comunicar a través de Pasen.

NOTAS IMPORTANTES:

Cualquier información a las familias debe quedar recogida en el Cuaderno de tutoría (con firma de los asistentes).

AL OBJETO DE EVITAR PROBLEMAS Y MALENTENDIDOS, SE DESACONSEJA ENCARECIDAMENTE LA CREACIÓN DE GRUPOS Y LA COMUNICACIÓN MEDIANTE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (SEA DE PAGO O NO).

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	01	COD. PROCEDIMIENTO	01-08
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Dirección.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Relaciones con el AMPA.

Las relaciones con la única Asociación de Madres y Padres de Alumnos serán coordinadas en todo momento por la Dirección del Centro al objeto de evitar malentendidos.
Se establecerá un calendario de, al menos, dos reuniones mensuales en las que se tratarán aspectos concretos de coordinación (efemérides, colaboración en determinados aspectos, actividades conjuntas, …).

En caso de estimarse oportuno, se podrá requerir que a las reuniones concretas en las que se traten efemérides organizadas por el colegio con la participación de las familias acudan los profesores responsables de las actividades extraescolar y complementarias.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	01	COD. PROCEDIMIENTO	01-09
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Dirección y Jefatura de Estudios.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Relaciones con el Centro del Profesorado.

Las relaciones con el Centro del Profesorado de Castilleja de la Cuesta (y/o en su caso, por su cercanía, con el CEP de Aracena) serán coordinadas en todo momento por la Dirección del Centro al objeto de evitar malentendidos.
Durante los primeros días del mes de septiembre se llevará a cabo una primera reunión de toma de contacto en la que se tratarán las necesidades formativas del colegio (véase también el procedimiento 00-07) así como otros aspectos de organizativos.
A partir de este momento, se establecerá un calendario de, al menos, una reunión trimestral.

La formación que llevar a cabo dependerá en todo momento de la disponibilidad y posibilidades del CEP en este sentido.

NOTAS IMPORTANTES:

ORGANIZACIÓN	SECCIÓN	01	COD. PROCEDIMIENTO	01-10
	UNIDAD/ES IMPLICADA/S		Especialista de PT y Jefatura de Estudios.	
	FECHA DE PROBACIÓN		01/septiembre/2017	
	VERSIÓN		00	
	REDACTADO POR		Dirección	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Relaciones con el EOE de referencia (Gerena).

Las relaciones con el EOE de Gerena serán coordinadas en todo momento por la Dirección del Centro al objeto de evitar malentendidos.
Durante los primeros días del mes de septiembre se llevará a cabo una primera reunión de toma de contacto en la que se tratarán las necesidades del colegio, así como otros aspectos de organizativos (horarios de los diferentes especialistas, etc.).
A partir de este momento, las visitas de los diferentes profesionales (Orientador, Médico y Logopeda) se ajustarán a las posibilidades del EOE. Así, los normal es que Orientador y Logopeda acudan semanalmente y el Médico lo haga cada 3 semanas.

Las demandas de intervención de los profesionales descritos se coordinarán por parte del especialista en PT del centro y la Jefatura de Estudios, evitando intervenciones puntuales fugaces, caprichosas y poco efectivas. Por ello **SE RECOMIENDA ENCARECIDAMENTE RESPETAR LO CONTENIDO EN EL PROCEDIMIENTO 00-19**. De esta manera se evitarán muchos problemas.

Existen intervenciones ya establecidas (ver Documento de Trazabilidad) y otras propuestas desde el curso pasado, que serán prioritarias.

Semanalmente, Jefatura de Estudios y especialista de PT mantendrán una reunión en la que se hará hincapié en lo recogido en el Documento de Trazabilidad estableciendo necesidades y prioridades.

Cada una de las intervenciones semanales de los profesionales del EOE quedarán recogidas en el Libro de Intervenciones, bajo la custodia de la Jefatura de Estudios.

NOTAS IMPORTANTES: