SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA DE JAÉN

SESIÓN DE TRABAJO CON EQUIPOS DIRECTIVOS

Orcera, 14 de junio de 2017.
Equipo de Inspección de la zona V.

CONTENIDO DE LA SESIÓN DE TRABAJO

1. Memoria de Autoevaluación: proceso e informes.
2. Reclamaciones en el proceso de evaluación.
3. Nombramiento directores/as y cargos directivos.
4. Revisión de los Planes de Convivencia y POAT.
5. Formación del Profesorado.
6. Centros concertados: Atribuciones y actividades complementarias y extraescolares.
7. Calendario final de curso, sesiones de evaluación y entrega de notas.
8. Gratuidad de libros.
9. Otros temas:
   a. Disponibilidad de los directores/as.
   b. Control de asistencia del personal del centro.
   c. Derecho a la huelga.
   d. Uso de las instalaciones de los centros docentes.
   e. Criterios de asignación de enseñanzas y tutorías.
   f. Designación de coordinadores de ciclo.

Proceso de Autoevaluación y Mejora

Proceso de Autoevaluación y Mejora

1. Organización del proceso de manera similar al curso pasado, evitando las deficiencias.
2. La Autoevaluación no acaba con el curso, por lo que en un continuo, se han incorporado las propuestas correspondientes al curso actual.
3. Se han incorporado los objetivos del Proyecto Educativo, especificados por el centro.
4. La Memoria de Autoevaluación se incluirá en Séneca antes del 30 de junio (Primaria) o del 15 de julio (Secundaria). Portal de Séneca: Hasta el 31 de agosto.
5. El Claustro y el C. Escolar tienen que informar sobre la propuesta de Memoria de Autoevaluación del curso 2016/17. Se incorporarán los Informes del Claustro y del C. Escolar a Séneca (Hasta 31 de agosto).

Reclamaciones
en el
proceso de evaluación

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE EVALUACIÓN EN PRIMARIA

Orden 4 de noviembre 2015

Art. 5. Participación de las familias en la evaluación. Los centros establecerán en sus PE los procedimientos para facilitar la participación, el reconocimiento y la colaboración de los padres.

Art. 6.2. Información a las familias sobre el proceso de evaluación. Al comienzo de cada curso se les informará sobre:

- Criterios de evaluación
- Criterios de calificación
- Criterios de promoción

Art. 8. Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones: de acuerdo a lo establecido en el proyecto educativo

Art. 16.8: Los centros docentes establecerán en sus PE la forma en que los padres pueden ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

Los alumnos tienen derecho a una evaluación y reconocimiento objetivos.

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE EVALUACIÓN EN PRIMARIA

➔**El interesado solicita aclaraciones de acuerdo a lo establecido en el proyecto educativo.**

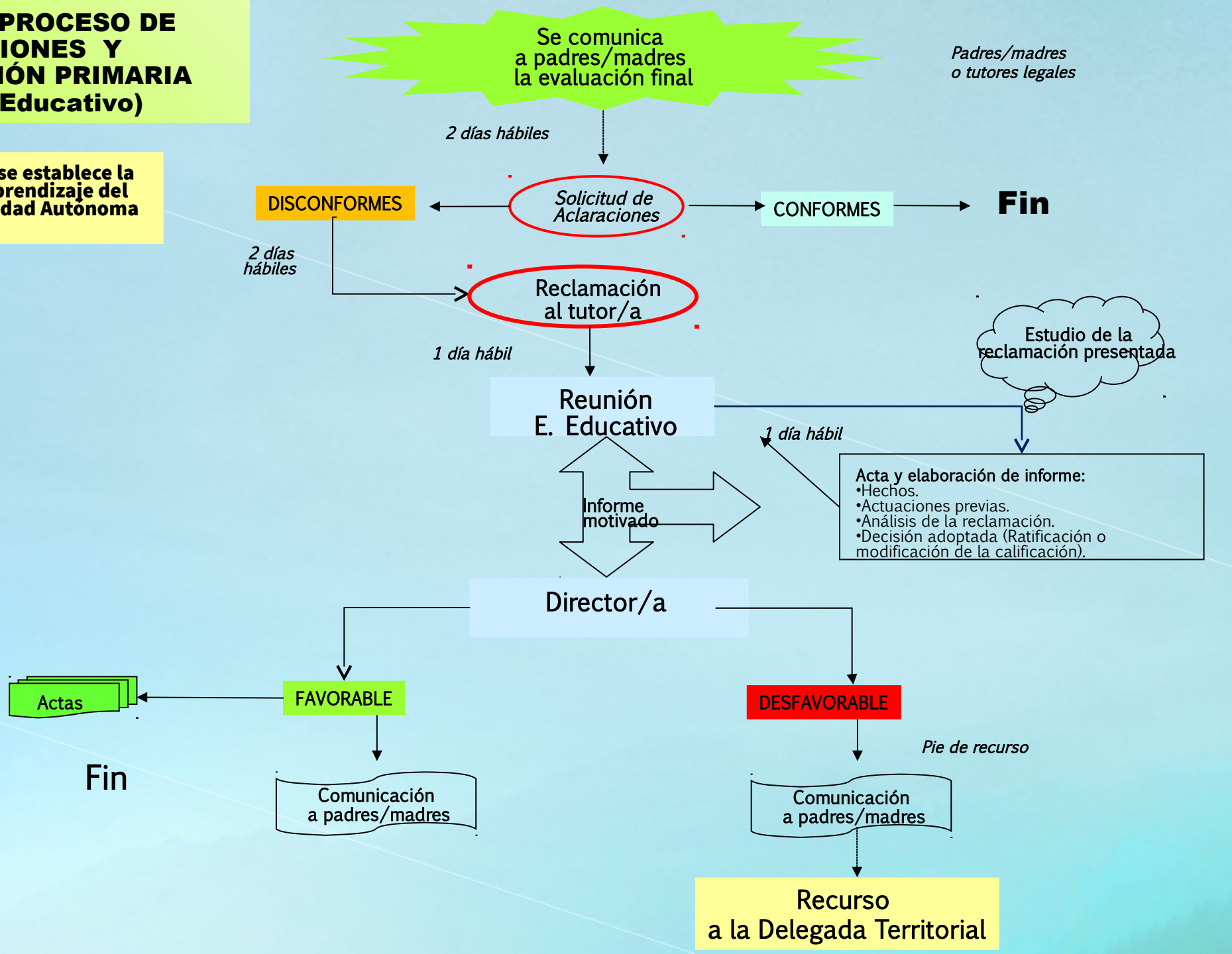
➔**Reclamación por escrito y dirigido al tutor/a** en el plazo de **dos días** después de la comunicación de los resultados de evaluación o decisiones finales. .

➔ **En el plazo de dos días se reúne el equipo docente.**

➔ **La dirección comunica resolución motivada al interesado/a antes de la finalización del curso escolar.**

MODELO ORIENTATIVO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES Y RECLAMACIONES EN EDUCACIÓN PRIMARIA (para su inclusión en el P. Educativo)

(Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía)



Nombramiento

De

Directores/as

Nombramiento directores/as

INSTRUCCIÓN 5/2017, DE 29 DE MAYO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN EDUCATIVA, SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS EN FUNCIONES EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS, A EXCEPCIÓN DE LOS UNIVERSITARIOS, PARA EL CURSO ESCOLAR 2017/18.

1. **Continúa vigente el Decreto 59/2007, de 6 de marzo y su normativa de desarrollo, hasta tanto se desarrolle la nueva.**
2. **Nombramiento de directores o directoras en funciones, en aquellos centros docentes públicos en los que se encuentre vacante el cargo de director o directora o finalice el segundo mandato, u otros casos (evaluación negativa o no solicitud de prórroga).**
3. **La Delegada Territorial de Educación nombrará a un director o directora en funciones para que desempeñe el cargo durante el curso escolar 2017/18.**
4. **Situaciones posibles:**
   a. **Centros docentes públicos en los que sea necesario nombrar a un nuevo director o a una nueva directora por haberse producido el cese de la persona que ejercía la dirección por alguna de las causas contempladas en el artículo 14.1 del Decreto 59/2007:**
      - **Finalización del período y de la prórroga.**
      - **Renuncia motivada y aceptada.**
      - **Incapacidad física o psíquica sobrevenida.**
      - **Revocación motivada.**
   b. **Centros docentes públicos en los que se nombró al director o a la directora conforme a la Instrucción 5/2016, de 24 de mayo, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre el nombramiento de los directores y directoras en funciones en los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, para el curso escolar 2016/17.**

Nombramiento cargos directivos

INSTRUCCIÓN 7/2017, DE 26 DE ABRIL, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POR LA QUE SE ADAPTA AL CURSO ACADÉMICO 2017/2018 LO ESTABLECIDO EN LA INSTRUCCIÓN 6/2013, DE 5 DE ABRIL, POR LA QUE SE ESTABLECEN DIRECTRICES EN ORDEN A LA OCUPACIÓN DE PUESTOS DOCENTES, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, PARA EL EJERCICIO DE CARGOS DIRECTIVOS DISTINTOS AL DE LA DIRECCIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

Podrán continuar ejerciendo cargos directivos en estas condiciones:

1. **Si se encontraba ocupando dichos cargos en fecha 6 de abril de 2013.**
2. **Si el mandato del director/a no comienza en el curso 2017/18, ni finaliza el 2016/17.**
3. **Si el director/a ve prorrogado su mandato o renovación para el curso 2017/18, previa evaluación positiva.**
4. **Si el director/a ve prorrogado su mandato o renovación para el curso 2017/18, por motivos distintos al anterior.**

Revisión

del

Plan de Convivencia

(Algunas consideraciones)

Fuentes

1. Decreto 328/2010: Del Art. 2 al 6 y del 22 al 46.
2. Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
3. Instrucciones de 11 de enero de la Dirección General de Participación y Equidad sobre Actuaciones específicas en situaciones de ciberacoso por parte de iguales y de personas adultas.

Errores y riesgos que corremos

1. Resumir, copiar la normativa o transcribir el anterior.
2. Tener poco carácter educativo.
3. Desarrollarlo poco en los aspectos más singulares de los centros.
4. Confundirlo con un Reglamento de Régimen Disciplinario.

Algunos condicionantes para la revisión

1. Respeto a la norma y a las garantías procedimentales.
2. Concretar el carácter educativo (preventivo, formativo y corrector)
3. Desarrollarlo en ámbitos más concretos: aulas, recreos, comedor..
4. Participación de todos los sectores.

Normas de convivencia: Principios (Artículo 29 del decreto 328/2010)

1. **Meta y condición** necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
2. Garantía de **no segregación** del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
3. Promoción de la **igualdad efectiva entre alumnos y alumnas**.
4. La **prevención de los riesgos** y la promoción de la seguridad y la **salud** como bien social y cultural.
5. **Concretarán los deberes y derechos** del alumnado, precisarán las **medidas preventivas** e incluirán la existencia de un sistema que **detecte** el incumplimiento de dichas normas y las **correcciones o medidas disciplinarias** que, en su caso, se aplicarían.

Incumplimiento de las normas de convivencia (Artículo 30 del decreto 32782010)

1. Carácter **educativo y recuperador.**
2. Adecuarse a las **NEE** del alumno o alumna (solo Educación Primaria).
3. Garantizar el **respeto a los derechos del resto del alumnado.**
4. Procurarán la **mejora de las relaciones** de todos los miembros de la comunidad educativa.

Plan de Convivencia: Ejemplos reales

NORMAS PARA LOS ALUMNOS/AS	CORRECCIONES
6.-En todo momento nos dirigiremos a los compañeros/as, docentes por su nombre, **sin usar apodos despectivos, insultos**, etc. y excluyendo todo tipo de violencia verbal.	-Pedir disculpas al ofendido/a. **-Trabajo escrito sobre los derechos de la persona durante el recreo.**
7.-Los problemas y conflictos entre alumnos / as se arreglarán dialogando, pudiendo plantearse las quejas ante el maestro/a, tutor y Jefe de Estudios. **Quedan prohibidos las peleas e insultos.**	-Disculpas mutuas. -Ponerse juntos en clase. -Reunión alumnos / as / tutor/a. -Análisis del problema por el grupo y corrección impuesta por la clase si es grave.
8.-**No se podrán realizar** en clase **actividades o tareas** que no sean las que haya pedido el maestro/a **sin el permiso de éste.**	-Retirada del material hasta que la clase acabe. **-Recuperación del tiempo perdido durante el recreo.** **-Tarea adicional para casa.**
9.-**Los chicles** o cualquier otro tipo de comestibles no deben ser ingeridos durante la clase ni en el aula.	-Tirar el comestible a la papelera. **-Trabajo escrito sobre la elaboración del producto, si persiste en su actitud, que realizará durante el recreo.** **-Amonestación como último recurso.**
10.-Debemos **cuidar todo el material** de aula velando por su buen estado de conservación	-Limpiar lo ensuciado al acabar la clase. **-Reponer el material dañado.**
11.-Los papeles y tetrabrik, así como los desperdicios deberán arrojarse a las papeleras. Procuraremos mantener siempre limpia el aula, los pasillos y los patios.	-Tirar el papel, tetrabrik o desperdicio a la papelera correspondiente. -Limpiar el aula, pasillo o patio antes de salir.

Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro, y los cambios de clase

Al inicio de curso, el Jefe de Estudios organiza un sistema de vigilancia de espacios y recreos, en que se dispone de profesorado de guardia. En el recreo contamos con cuatro profesores que se encargan de controlar que no haya problemas en el recreo, y un profesor de guardia de biblioteca.

En todas las horas de clase, contamos con tres profesores de guardia.

En las entradas y salidas, los conserjes están pendientes de que no haya problemas en las puertas de acceso al Centro. Caso de haberlos, se solicitará la ayuda del profesorado correspondiente.

El Equipo Directivo se distribuye su horario de tal forma que al menos uno de los miembros permanece en el Centro durante todas las horas del horario lectivo. Dicho horario podrá conllevar la realización de un cuadrante de guardias de Equipo Directivo no vinculado al del servicio de guardia del resto del profesorado.

ÁMBITO: Entradas y salidas al Centro, a las aulas y cambios de clase/Servicios			
SECTOR	NORMAS	ACTUACIONES EDUCATIVAS	
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	ACTUACIONES CORRECTORAS
ALUMNADO	El alumnado del segundo y tercer ciclo de Educación Primaria podrá entrar al patio, unos minutos antes de que suene la sirena, por la puerta principal. Los de Educación Infantil lo harán por la puerta lateral, pudiendo ser acompañados por sus padres, madres o tutores legales. La salida se realizará por el mismo lugar y siguiendo las mismas pautas. El alumnado del primer ciclo de Educación Primaria, entrará también por la puerta lateral. La puerta de acceso al centro se cerrará a las 9.15 horas. Las entradas y salidas, así como en los recreos, se realizarán siguiendo la pauta de que 1º, 2º y 3º entren y accedan a sus aulas por la escalera izquierda según se entra al edificio y 4º, 5º y 6º por la escalera derecha, siempre acompañados por el profesor o	•Insistir en la puntualidad en las reuniones de tutorías y en los boletines informativos. •Asambleas de clase. •Realización de carteles en la entrada de las aulas. •Establecer un registro y estadística sobre cumplimiento de normas con programa de puntos (refuerzos positivos) para las aulas más cumplidoras con las normas. Se estudiará un sistema de recompensa público de la clase (fotografía colectiva en la entrada, etc.).	•El alumnado de E. Primaria que llegue después, de esa hora, no se incorporará a su clase hasta la segunda hora. Durante este tiempo será atendido por un profesor/a que en ese momento esté dando Refuerzo. •Los alumnos rezagados al entrar, o que incumplan las normas entrarán los últimos y se harán cargo de ellos los profesores/as de Refuerzo. Posteriormente el tutor de dichos alumnos valorará según incidencias de los hechos que medidas tomar

ÁMBITO: Entradas y salidas al Centro, a las aulas y cambios de clase/Servicios			
SECTOR	NORMAS	ACTUACIONES EDUCATIVAS	
		ACTUACIONES PREVENTIVAS	ACTUACIONES CORRECTORAS
PROFESORADO	El profesorado deberá estar con sus correspondientes filas cuando suene la sirena. Los de Refuerzo se ubicarán en el porche. Las salidas, recreo y fin de jornada, las realizarán cada profesor /a con los cursos en los que esté impartiendo clase en ese momento. El profesor o la profesora esperará con su alumnado, dentro del aula, hasta que suene la sirena. Cada grupo de alumnos bajará por la misma escalera que entró, independientemente de la clase en que se encuentren, en orden, con el maestro o maestra y de manera escalonada. No bajará ningún grupo sin que haya sonado la sirena. Las tutoras de infantil acompañarán a la puerta de salida a su alumnado y lo entregarán a las familias, después de	•Conocimiento de la norma en Claustro y Equipos de Ciclo. •Mensualmente se valorará la efectividad de las normas que regulan las entradas y salidas para incorporar otras nuevas y para ver el grado de satisfacción que de su cumplimiento tiene el profesorado, los padres/madres y el alumnado.	•Recordar la norma por parte de la J. de Estudios o de la dirección. •En caso de reincidencia, mantener una entrevista en el despacho de la dirección, recogiendo por escrito la norma incumplida (con recibí). •En caso de incumplimiento o de obstrucción, se decidirán otras medidas, de acuerdo con la normativa vigente.

DETECCIÓN
DE
NECESIDADES FORMATIVAS
Y
PLAN DE FORMACIÓN

DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

1. Cada centro debe disponer de un Plan de Formación del Profesorado, acorde con las necesidades de mejora detectadas en su Memoria de Autoevaluación y otras evaluaciones, y plasmadas en su Plan de Mejora.
2. El CEP elaborará su Plan de Actuación conforme a los Planes de Formación de los Centros, con carácter preferente, con las necesidades de formación derivadas del proceso de autoevaluación y mejora (priorizadas), incluidas en los Informes del Claustro y del C. Escolar y con las prioridades establecidas por la Consejería de Educación.
3. Hay que coordinar los esfuerzos de los distintos servicios para contribuir a la mejora de los centros y del profesorado, en especial a través de las Comisiones de Zona.

Los centros deben enviar copia al CEP de la parte relativa a la formación del profesorado, incluida en el Informe del Claustro

ACTIVIDADES DE FINAL DE CURSO

SESIONES DE EVALUACIÓN

Actividades de final de curso

1. Seguimiento y control de final de curso.
2. Control y asistencia del alumnado (medidas a tomar por los centros):
   a. Información a las familias (cartas, entrevistas, tutorías…).
   b. Evitar informaciones disfuncionales, por parte del profesorado sobre las ausencias en los últimos días de curso.
   c. Reuniones con delegados/as de clase.
   d. Programar actividades en las que se implique activamente al alumnado.
   - Realización de pruebas y exámenes en los últimos días del curso, si procede.
   - Evitar actividades que sean percibidas como de "relleno" a final de curso.

Sesiones de evaluación y entrega de notas

Sesiones de evaluación:

- Sesiones de evaluación final: Al finalizar el régimen ordinario de clases (23 de junio tarde o con posterioridad).
- Realizar primero las sesiones de 4º de ESO.

Entrega de notas:

- Siempre al finalizar el calendario lectivo.
- Nunca en horario de mañana en días lectivos.

INSTRUCCIONES DE 7 DE JUNIO DE 2017, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2017-2018

Programa de Gratuidad de Libros de Texto 2017/18

Normativa de aplicación

- El Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, estableció la gratuidad de los libros de texto.
- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), condiciona la aplicación del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Dicha aplicación se concreta para el curso académico 2017-2018 en la renovación completa de los libros, material curricular de elaboración propia o materiales curriculares de uso común de los cursos primero y segundo de Educación Primaria y de los cursos segundo y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria, y en el mantenimiento de los libros, material curricular de elaboración propia y materiales curriculares de uso común de los cursos tercero, cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria y de los cursos primero y tercero de Educación Secundaria Obligatoria, con la necesaria previsión sobre porcentajes de reposición de ejemplares y las dotaciones económicas adicionales para atender la implantación de la Segunda Lengua Extranjera en los cursos de cuarto y sexto de Educación Primaria.
- Instrucciones de 7 de junio de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2017/18.

Programa de Gratuidad de Libros de Texto 2017/18

Alumnado beneficiario

- Alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos en los cursos de la Educación Primaria, de la Educación Secundaria Obligatoria y de la Formación Profesional Básica.

Definiciones: libro de texto, Materiales de elaboración propia y Material curricular de uso común.

1. Se entiende por **libro de texto** el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.
   - Formato impreso o digital.
2. **Materiales curriculares de elaboración propia**: materiales diseñados por los equipos de profesores o por otros profesionales de la enseñanza, en soporte impreso, audiovisual o digital, para el desarrollo curricular completo de asignaturas, áreas o materias.
3. **Materiales de uso común**: materiales, en cualquier medio o soporte, de uso compartido por el alumnado y, en su caso, por el profesorado.

Los centros podrán elegir entre estas tres opciones.

Programa de Gratuidad de Libros de Texto 2017-2018

DOTACIÓN ECONÓMICA

Curso/Dotación	Nueva adquisición	Reposición y Dotación adicional	
		Importe extraordinario derivado de la implantación de la Segunda Lengua Extranjera	Tasa de reposición
1er y 2º curso de Educación Primaria	136,00 €		
3er curso de Educación Primaria	174,00 €		10 %
4º curso de Educación Primaria	174,00 €	20,00 €	10 %
5º curso de Educación Primaria	179,00 €		10 %
6º curso de Educación Primaria	179,00 €	20,00 €	10 %
1er curso de Educación Secundaria Obligatoria	250,00 €		10 %
2º curso de Educación Secundaria Obligatoria	250,00 €		
3er curso de Educación Secundaria Obligatoria	274,00 €		10 %
4º curso de Educación Secundaria Obligatoria	274,00 €		
Formación Profesional Básica	150,00 €		10%
Dotación específica	70,00 €		

Asuntos varios

Asuntos varios

1. Disponibilidad de los directores/as.
2. Control de asistencia del personal del centro.
3. Ejercicio del derecho a huelga.
4. Uso de las instalaciones de los centros docentes.
5. Criterios de asignación de enseñanzas y tutorías.
6. Designación de coordinadores de ciclo.
7. Pruebas ESCALA

DISPONIBILIDAD DE LOS DIRECTORES/AS

DERECHO A HUELGA

Sentencia 33/2011, del T. Constitucional de 28 de marzo de 2011.

"Diremos, en consecuencia, en la línea que acogimos en aquel pronunciamiento constitucional (en un supuesto en el que también se denunciaba la sustitución de los trabajadores en huelga por otros de superior nivel profesional que no la habían secundado), que la «sustitución interna» de huelguistas durante la medida de conflicto constituye un ejercicio abusivo del ius variandi empresarial, derecho que, con los límites legalmente previstos, corresponde al empresario en otras situaciones. Pero en un contexto de huelga legítima el referido ius variandi no puede alcanzar a la sustitución del trabajo que debían haber desempeñado los huelguistas por parte de quien en situaciones ordinarias no tiene asignadas tales funciones; ya que, en tal caso, quedaría anulada o aminorada la presión ejercida legítimamente por los huelguistas a través de la paralización del trabajo."

RESOLUCION de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía

CONTROL DE ASISTENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

ÓRGANO RESPONSABLE

Director/a

- Velar por el cumplimiento de la normativa y comunicar a Inspección los incumplimientos
- Valorar la justificación documental (considerar justificada o no justificada la ausencia)

→ Carpeta individual con toda documentación Custodiada por Secretario/a (dos años)

→ Revisión mensual de ausencias (Antes del día 5 de cada mes)

→ Registrar en el centro escritos de justificación y alegaciones

SOPORTE MATERIAL

Director/a

- Registro diario de asistencia → •Veraz •Permanente •Preciso •Identificación personal
- Revisión semanal soporte material
- Grabación En Séneca → Diario o dos primeros días hábiles siguientes de cada semana

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y TUTORÍAS

Decreto 328/2010, art 21 (Proyecto educativo)

n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado

DESIGNACIÓN DE COORDINADORES DE CICLO

Artículo 84. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres

Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar

Requisitos:

1. Que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros.
2. Podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
3. Necesario presentar un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro.
4. Para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
5. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
6. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
7. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
8. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden (este curso hasta el 20 de junio).
9. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

PRUEBA DE EVALUACIÓN ESCALA

Tiene carácter formativo y orientador para los centros

ETCP (junio)
Analiza los resultados

Propuestas de mejora
Curso 2017/18

- **Relacionadas con la planificación educativa**: curricular, organización, acción tutorial, etc.
- Relacionadas con **la evaluación**.
- Relacionadas con **la promoción.**
- Relacionadas con **la formación del profesorado**

Se incorporan al Plan de Centro

Seguimiento de las propuestas de mejora
y
Nueva toma de decisiones.

SESIÓN GENERAL

CON

DIRECTORES/AS

(Ruegos y preguntas)

Fin

de la

Presentación