

***REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO***

***(DECRETO 328/2010, DE 13
DE JULIO)***

2021/2022



INDICE

- 0 **CAPÍTULO PRELIMINAR: FUNDAMENTOS Y FINALIDADES**
 - I. FUNDAMENTOS
 - II. FINALIDADES
- 1 **CAPÍTULO 1 - CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
 - 1.1 **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**
 - 1.1.1 Información de: Horario de Clase, actividades extraescolares, horario del Equipo Directivo, elementos del Plan de Centro, Derecho/deberes y Criterios de evaluación comunes y de área.
 - 1.1.2 Participación de alumnado en el proceso de Evaluación (ART.9, Orden 10/08/07)
 - 1.1.3 Elección del delegado/a de clase
 - 1.1.4 Funciones del delegado/a de clase
 - 1.2 **PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**
 - 1.2.1 Horario general del profesorado
 - 1.2.2 Permisos y licencias
 - 1.2.3 Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - 1.2.4 Sustituciones
 - 1.3 **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**
 - 1.3.1 Información a las familias
 - 1.3.2 Participación de la familia en el proceso de Evaluación (ART.11, Orden
 - 1.3.3 Delegadas/os de clase
 - 1.3.4 Funciones de las delegadas/os de clase
 - 1.3.5 AMPAs
 - 1.3.6 El uniforme en el alumnado
 - 1.3.7 Dinamización
 - 1.4 **PARTICIPACIÓN DEL PAS**
 - 1.4.1 Derechos y deberes
 - 1.4.2 Funciones del monitor/a escolar
 - 1.4.3 Funciones del personal de cocina
 - 1.4.4 Funciones del conserje
 - 1.4.5 Funciones del personal de limpieza
- 2 **CAPÍTULO 2 - ÓRGANOS DE GOBIERNO**
 - 2.1 **ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL**
 - 2.1.1 El Equipo Directivo
 - FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO
 - NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A
 - COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A
 - 2.1.2 La Jefa/e de Estudios
 - 2.1.3 El Secretario/a
 - 2.1.4 Nombramiento y cese de la J de E y del Secretario/a
 - 2.1.5 Régimen de suplencia del Equipo Directivo
 - 2.1.6 PLAN DE REUNIONES
 - 2.2 **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**
 - 2.2.1 El Claustro del Profesorado
 - CARACTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO
 - COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO
 - REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO



REGLAMENTO PARA LOS DEBATES

PLAN DE REUNIONES

2.2.2 El Consejo Escolar del Centro

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CEC

COMPETENCIAS DEL CEC

COMISIONES DEL CEC:

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

PLAN DE REUNIONES

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.1 El Equipo Docente

2.3.2 Los Equipos de Ciclos

COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO

COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO

NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

PLAN DE REUNIONES

2.3.3 El Equipo de Orientación

2.3.4 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

2.3.5 La Tutoría

3 CAPÍTULO 3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

INTRODUCCIÓN

3.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL

3.1.1 El Equipo Directivo

3.1.2 ASPECTOS GENERALES DE LOS LIBROS DE ACTAS

3.1.3 ACTAS

3.2 ESCOLARIZACIÓN

3.2.1 ORGANIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS

3.2.2 LAS POSTERIORES INCORPORACIONES DE ALUMNOS A LO LARGO DEL CURSO

3.2.3 PAUTAS A SEGUIR EN CASO DE REESTRUCTURACIÓN GRUPAL

3.2.4 EVALUACIÓN. PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES

4 CAPÍTULO 4 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

4.1 ENTRADAS Y SALIDAS

4.1.1 ACTUACIONES DEL PROFESORADO EN LOS CAMBIOS DE CLASE

4.1.2 LOS DÍAS DE LLUVIA

4.1.3 RETRASO DE LOS PADRES EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS/AS

4.1.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD FRENTE AL INTRUSISMO

4.2 ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS

4.3 ESPACIO, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

4.3.1 Biblioteca

4.3.2 Salón de Usos Múltiples/Comedor

4.3.3 Funciones de las monitoras/es del Aula Matinal

4.3.4 Sala de Profesorado



4.3.5 Funcionamiento y usos de las TICs

- ACCESO A INTERNET
- USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS
- COORDINADOR o COORDINADORA TIC

4.3.6 Reprografía

4.3.7 Secretaría

4.3.8 Dirección

5 CAPÍTULO 5. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

6 CAPÍTULO 6 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

7 CAPÍTULO 7 PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

8 CAPÍTULO 8 RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE

8.1 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

8.2 Actividades complementarias y extraescolares

8.3 Distribución de los especialistas y no tutores/as en los distintos ciclos

8.4 Medios de comunicación del centro

8.5 Acceso a la información

8.6 EL CENTRO Y EL MUNICIPIO

8.7 REVISIÓN DEL ROF

9.-GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS.



0 CAPÍTULO PRELIMINAR: FUNDAMENTOS Y FINALIDADES

I. FUNDAMENTOS

La LOE, 2/2002, de 3 de mayo, en su art 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus ROF.

La LEA, 17/2007, de 10 de diciembre, en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el **ROC** de Infantil y Primaria en el art 24, regulan el ROF Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El ROF, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a)** Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el PC.
- b)** Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c)** La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d)** La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e)** La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f)** El PAC (Plan de autoprotección del Centro).
- g)** El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el art 26.5.del Decreto 328/2010
- h)** Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- i)** Uso del uniforme para el alumnado.
- j)** Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k)** Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.



II. FINALIDADES

Podemos destacar como finalidades de este ROF:

- a)** Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
- b)** Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- c)** Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- d)** Mejorar la organización del centro.
- e)** Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.



1. CAPÍTULO 1 - CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el PAS integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Los CEIP tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Colegiados: CEC y Claustro de Profesores/as.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se muestra a continuación:

1.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

1.1.1. Información de: Horario de Clase, actividades extraescolares, horario del Equipo Directivo, elementos del Plan de Centro, Derecho/deberes y Criterios de evaluación comunes y de área.

Por parte de cada tutor y del Jefe de Estudios, en la primera quincena de septiembre, se informará a los alumnos de todo lo referente a este primer punto.

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase.

Se entregará al alumnado el horario de las distintas áreas, y el tutor/a se presentará y explicará las normas de la clase y funcionamiento de la misma. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del curriculum en todas las Etapas, Ciclos y años y para cada una de las áreas, se dará prioridad de carga horaria a lengua y matemáticas. (Ver Proyecto educativo)

	LENG UA	MA TE	CNY CS (hab.soci ales y naturales)	PLAST ICA / MÚSIC A	RELIG IÓN	ALTE RN.	INGL ES	FRAN CÉS	E.F	CIUDADA NÍA
Primero Y segund o	5,5	5	3	1,5	1,5	1,5	3		3	
Tercero	5,5	5	3	1,5	1,5	1,5	3		3	
Cuarto	5,	4,5	3	1,5	1,5	1,5	3		3	1
Quinto	4,5	5	3	1,5	1,5	1,5	3	1	3	
SEXTO	4,5	5	3	1,5	1,5	1,5	3	1	3	



1.1.2. Participación de alumnado en el proceso de Evaluación (ORDEN 15 enero de 2021)

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. El alumnado, sabrá en todo momento el resultado de su aprendizaje, en las distintas tareas realizadas, con el objetivo de mejorar

. Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

Al inicio de cada curso, durante el primer mes del correspondiente curso escolar, el equipo docente realizará una evaluación inicial del alumnado, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación. A partir de esta evaluación se realizarán los refuerzos educativos, y los desdobles en su caso.

1.1.3. Elección del delegado/a de clase:

- El alumnado de cada clase de Ed. Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.
- En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo
- En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate. Saldrá elegido delegado el más votado y de subdelegado el siguiente más votado.
- El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por



un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.

1.1.4. Funciones del delegado/a de clase

- Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo
- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes.
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.



1.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

- La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328, a través de los órganos colegiados, el CEC y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: ED, Equipo de Ciclo, ETCP, Equipo de Orientación y Tutoría.
- El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- En cuanto al CEC, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

1.2.1. Horario general del profesorado

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Cuidado y vigilancia de los recreos
- Asistencia a las actividades complementarias programadas
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROC.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará de acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procura la coincidencia de todo el profesorado. Debido a la pandemia, y tal como está recogido en el protocolo COVID, del curso 21 22, el profesorado se reunirá o presencialmente o a través de la Moodle, para la coordinación de distintas actividades que se realizan en el Centro.

1.2.2. Permisos y licencias.

Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación

[CIRCULAR de 11 de junio de 2021](#), de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. [Anexo I](#). [Anexo II](#). Esta circular, se encuentra a disposición del profesorado en la Moodle, con ambos anexos.



- Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán al Director por escrito mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia.
- El profesorado ausente, deberá avisar con la suficiente antelación de su ausencia, siempre que sea posible, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar.
- En cuanto a la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante el control diario de la Jefa de Estudios, con el Vº Bº del Director.

1.2.3, Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”.

[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

[INSTRUCCIONES de 25 de mayo de 2021](#), de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2021/2022.

Así, desde el CEIP y las familias educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Ed. Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Los textos del primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso de los demás cursos, el CEIP llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.



- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEAE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra de PT.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a. Cualquier demanda que se realice a las familias no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.



1.2.4. Sustituciones

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus art 72.1, q) y 70.1, q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

El Equipo Directivo acuerda crear un sistema de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, para que esta precisión y claridad de criterios sea de comprensión general; y las sustituciones no se conviertan en asunto conflictivo. La J de E se encargará de organizar las sustituciones; colocando en lugar visible la tabla del profesorado en posición de sustituir cada día y cada sesión. Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante la Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando proceda.

Los criterios, por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los siguientes:

- Debido a la pandemia, en caso de falta de un profesor/a, se intentará cubrir en primer lugar con el profesor de apoyo en el caso de Infantil, para que no entre tanto profesorado al aula. En caso que no sea posible, se utilizarán los refuerzos covid, pero como medida extraordinaria, es decir, cuando sea una ausencia de varios días.
- En primaria, entrará el profesorado con horario a disposición en caso que sea posible, y si no, los refuerzos covid.
-En caso de faltar un profesor durante más de 3 días (tutor de 3º a 6º) se intentará que sea lo menos perjudicial para el alumnado.

-Recreos (días de lluvia): siempre que falte un profesor en Primaria su clase será atendida por orden rotatorio entre los profesores especialistas, y los apoyos covid. En Infantil será atendida por el profesor de refuerzo o apoyo covid a Infantil.

-En caso de necesidad extrema: coordinadores, Equipo Directivo, Profesor de refuerzo pedagógico A.L., P.T., mayores 55.LOS MAYORES DE 55 AÑOS, PUEDEN CUSTODIAR AL ALUMNADO.

-En caso de Actividad Complementaria con salida del Centro: si el profesor que acompaña a la clase que ha salido debe entrar en alguna otra clase, el profesor que debería estar en la clase que salió sustituirá al profesor acompañante (incluso en caso de sustitución).



1.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen también el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as. Esta participación se concreta en los siguientes puntos:

- ✓ Colaborar con el profesorado (procedimiento recogido en el POAT)
- ✓ Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatas/os CEC.
- ✓ Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

1.3.1. Información a las familias sobre:

Horario de Clase, actividades extraescolares, horario del Equipo Directivo, elementos del Plan de Centro, Derecho/deberes del alumno y Criterios de evaluación comunes y de área.

Por parte de cada tutor y del Jefe de Estudios se informará a los padres de todo lo referente en este primer punto. Se utilizarán los siguientes medios:

- Se realizarán tutorías preferentemente, con carácter telemático. También podrán hacerse reuniendo a la mitad de los tutores y luego a la otra mitad.
- Tablón informativo del Centro. (Se pondrá toda la información que sea interesante para las familias) También se usará el tablón de anuncios de la plataforma Séneca, para informar.
- Tutores en las entrevistas familiares.
- Reunión informativa con las familias, antes de empezar el curso, para informar a las familias sobre las medidas de protocolo covid recogidas este curso, presentar a los tutores, e informar sobre aspectos relativos al Plan de apertura
- Se informará a las familias sobre los resultados de la evaluación inicial, y una vez al trimestre, para informar de carácter general cómo ha se ha desarrollado el proceso de enseñanza – aprendizaje, cómo se desarrollan las relaciones entre el alumnado y otros aspectos de carácter general.

1.3.2. Participación de la familia en el proceso de Evaluación (Orden de 15 enero de 2021, 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.)

Los centros docentes establecerán en sus proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, al menos tres veces a lo largo del curso, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las áreas.



A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área, están en el Proyecto Educativo, teniendo que informar el profesorado a las familias, en la primera tutoría del curso terminada la Evaluación Inicial.

También se informará a las familias a través de la plataforma pasen, al menos una vez al trimestre sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al finalizar el curso, se comunicarán por escrito los resultados de la evaluación final.

Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, y la decisión acerca de su promoción al curso siguiente.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determinados en el proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

1.3.3. Delegadas/os de clase.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su art 22, la elección de delegada/o de padres y madres.

- Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegado/o de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.
- Todos los padres y madres de dichos grupos pueden ser candidatos/as al puesto.
- Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregarán al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.
- La elección del delegado/o de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Asamblea General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de octubre.
- Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.

1.3.4. Funciones de las delegadas/os de clase

- a) Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- b) Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.
- c) Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.



- d) Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:
- Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
 - Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.
 - Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del CEC, para aportar soluciones.

1.3.5. AMPAs

En el CEIP podrán existir AMPAs, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y el [DECRETO 28/1988](#), de 10 de febrero

Estas asociaciones podrán:

Elevar al CEC propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

Informar al CEC de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad

Recibir información del CEC sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho CEC antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

Elaborar informes para el CEC a iniciativa propia o a petición de este.

Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el CEC.

Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.

Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:

- Informar al CEC, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
- Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
- Dar por escrito al CEC, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
- Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las AMPAs tendrán las **finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.



- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

Las AMPAs tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del PC establecido por el mismo.

Las AMPAs se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según la [RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2019](#), de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por la que se solicita la actualización de datos inscritos en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

Se facilitará la colaboración de las AMPAs con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

1.3.6. El uniforme en el alumnado

El uso del uniforme, es de uso voluntario, previa aprobación del Consejo Escolar.

Tanto en el uniforme, como en el chándal deberá aparecer la identificación del Centro.

En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

En nuestro Centro no es obligatorio el uniforme.

1.3.7. Dinamización

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha del centro, procuraremos fomentar una participación masiva de las familias del alumnado del centro.

Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del centro colaborará en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. que le sean requeridas por parte de la AMPA.

1.4. PARTICIPACIÓN DEL PAS.

LEA, Capítulo III, Art. 27 y 28. Decreto 328, Título IV, art 13

1.4.1. Derechos y deberes

Están relacionados en el Decreto 328, en el Título IV, art. 13 y 14 y en el convenio colectivo del personal empleado del Ayuntamiento de Algeciras.



El PAS tendrá derecho a participar en el CEC en calidad de representante del PAS.

1.4.2. Funciones del monitor/a escolar

Están recogidas en el Convenio de 15 de noviembre de 2.002.

Algunas de las Funciones encomendadas por el Equipo Directivo son:

- 1.4.2.1. Atención al Público, en general.
- 1.4.2.2. Trabajo administrativo, registros de entrada y salida, correspondencia, ...
- 1.4.2.3. Atención de la biblioteca, registros y préstamos de libros.
- 1.4.2.4. Trabajo específico mensual: recibos, partes, ...
- 1.4.2.5. Control de la asistencia al comedor.
- 1.4.2.6. Actualización de Archivos, prioritario el del alumnado.

1.4.3. Funciones del personal de cocina

Son trabajadoras/es responsables de la administración de la cocina. Son personal contratado por la empresa del Catering,

1.4.4. Funciones del conserje mantenedor

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- 1. Apertura y cierre del Centro.
- 2. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- 3. Informar al personal de limpieza de las deficiencias que, puntualmente, se puedan detectar.
- 4. Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la persona u oficina a que deben dirigirse.
- 5. Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.
- 6. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- 7. Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- 8. Manejar máquinas reproductoras multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- 9. Informar al equipo directivo de las deficiencias, reparaciones y mantenimiento necesario en el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- 10. Acompañar al alumnado enfermo cuando estén esperando a su familia para que lo recoja por necesidad de abandonar el centro,

1.4.5. Funciones del personal de limpieza

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
- Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común, ...



2. CAPÍTULO 2 - ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL

LOE, Título V, Capítulo IV, Art. 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139

LEA, Título IV, Capítulo II, Art. 131, 132, 133 y 134

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directores/as, así como lo establecido en el art 131 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro y al CEC, formulará, a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

Las funciones del Equipo Directivo se recogen en el artículo 68 del Decreto 328/2010.

2.1.1 El Equipo Directivo

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE).

-El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Secretario/a.

LOMLOE

Artículo 131. El equipo directivo.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.



6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

- FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

De conformidad con lo regulado en el art 68 del ROC de los CEIP, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el CEC y el Claustro, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el PC y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

- NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la LOE:

(LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.



- COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

De conformidad con lo regulado en el art 132 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, de la LEA 17/2007 de 10 de diciembre y del artículo 70 del Decreto 328/2010, son competencias del Director/a, **LOMLOE**

Artículo 132. Competencias del director o directora.

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.



2.1.2. La Jefa de Estudios

- COMPETENCIAS DE LA JEFA/E DE ESTUDIOS

De acuerdo con el artículo 73 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, serán competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentra adscrito.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro/a, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores/as de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.3. El Secretario/a

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A

De acuerdo con el art 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las



indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el art 70.1.k).

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del PAS y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos. Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el art 25.4
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

2.1.4. Nombramiento y cese de la J de E y del Secretario/a.

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro y al CEC, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la J de E y de la secretaría, **de entre el profesorado con destino definitivo. en el centro.**

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros.

La J de E y el secretario/a cesarán en sus funciones al término de estas o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Art 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

2.1.5. Régimen de suplencia del Equipo Directivo

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la J de E.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad de la J de E o la secretaría, esta será suplida temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, quién informará de su decisión al CEC.



2.1.6. PLAN DE REUNIONES:

CALENDARIO ANUAL DE ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR (INFANTIL/PRIMARIA) CURSO.....20/21

<u>SEPTIEMBRE</u>	- Incorporación nuevos profesores. Comunicación incidencias. - Claustro: elección de tutorías, asignación de aulas y distribución horaria, según criterios pedagógicos establecidos en claustro. Elección de Coordinadores. Aprobación calendario evaluaciones. Aprobación Planificación anual con factores para la mejora de los resultados escolares. - Comunicado de bienvenida a los padres, incluyendo Calendario Escolar. - Introducir en la aplicación Séneca todos los participantes de Planes Educativos. - Planificación del Plan de Acompañamiento. - Enviar a la Delegación nombramiento de coordinadores, de ciclo, y de los distintos Planes y proyectos. - Información y elección de programas educativos para el presente curso. - Consejo Escolar: información sobre el inicio del curso. - Revisión de programaciones y propuestas didácticas. - Actividades de exploración inicial, repaso y aplicación de la prueba inicial. - Acta conciliación bancaria y cierre del ejercicio económico. - Cerrar programa gratuidad libros de texto. - Envío de ausencia de alumnos a la Delegación Municipal de Educación. - Solicitud de bonificaciones, por parte de los padres, para el Plan de Apertura (hasta el 7 de septiembre). - Comienzo aula matinal. - Reuniones de tutorías generales de principio de curso. - Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP. - Elaboración de la carpeta individual para el profesorado sobre planificación del presente curso, conteniendo los puntos de actuación prioritarios para la mejora de los rendimientos escolares.
--------------------------	---



<u>OCTUBRE</u>	- Revisión de las ACIS de alumnos con NEE - Comienzo de las actividades extraescolares. - Comienza el Plan de Acompañamiento. - Solicitud actividades complementarias al Ayuntamiento. (Este año, quedan suspendidas por el COVID 19) - Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). Registro de la función tutorial. - Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. - Consejo Escolar: aprobación de las cuentas del curso anterior y aprobación del presupuesto del presente Curso. - Abrir ejercicio económico del curso. - Complimentación y entrega de la Memoria Informativa. - Envío a la Delegación de Anexo III de GLT. y Anexo XI de cierre contabilidad. - Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>NOVIEMBRE</u>	- Certificación de matrícula en Séneca. - Certificación de las actividades del Plan de Apertura. - Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). Registro de la función tutorial. - Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo Ayuntamiento. - Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>DICIEMBRE</u>	- Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). Registro de la función tutorial. - Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo Ayuntamiento. - Renovación, si es año par, del Consejo Escolar. - Evaluación trimestral e información por escrito a familia. - Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia. - Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>ENERO</u>	- Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). - Registro de la función tutorial. - Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo Ayuntamiento. - Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>FEBRERO</u>	- Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). - Registro de la función tutorial. - Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo Ayuntamiento. - Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP



<u>MARZO</u>	- Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). - Registro de la función tutorial. - Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo Ayuntamiento. - Recogida de solicitudes de admisión. - Grabación/Baremación. - Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia. - Acta de conciliación bancaria. - Evaluación trimestral e información por escrito a familia. - Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>ABRIL</u>	- Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). - Registro de la función tutorial. - Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. - Publicación de solicitantes con puntuaciones obtenidas. - Publicación de listas de admitidos. - Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>MAYO</u>	- Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). - Registro de la función tutorial. - Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. - Solicitud de permanencia extraordinaria en la etapa. - Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>JUNIO</u>	- Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). - Registro de la función tutorial. - Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo Ayuntamiento. - Matriculación de todos los alumnos para el próximo curso. - Certificación de matrícula en Séneca. - Entrega de chequelibro a los cursos que proceda. - Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia. - Elaboración memoria final. - Evaluación del Plan de Calidad. - Evaluación trimestral e información por escrito a familia. - Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>JULIO</u>	- Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). - Registro de la función tutorial. - Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. - Remisión de las conclusiones más relevantes de la memoria final



CEIP Caetaria

Tel: 956 67 0789

Correo: 11603282.edu@juntadeandalucia.es

11207 Algeciras

OTRAS:

- Tareas de organización y mantenimiento del Centro.
- Atención a padres y alumnos en tareas de conducta y disciplina.
- Preparación Claustros y Consejos Escolares.
- Cumplimentación y tramitación de informes.
- Peticiones al Ayuntamiento.
- Programación y realización del simulacro de evacuación del Centro.
- Reuniones con directores y Sr. inspector/a.



2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.2.1. El Claustro del Profesorado

CARÁCTER y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO

De acuerdo con el art 128 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, y el art 65 del Decreto 328/2010 El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.

Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Ejercerá la secretaría del Claustro el Secretario/a del Centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

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

- Formular al equipo directivo y al CEC propuestas para la elaboración del PC.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del PC, a que se refiere el artículo 20.3 del Decreto 328/2010.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir a sus representantes en el CEC y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar del ROF del centro.
- Informar de la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.



REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO. Se realizarán de forma presencial y en su caso de forma telemática.

Según el art 67 del Decreto 328/2010,

- Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde de lunes.
- En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él (ORDEN DEL DÍA).
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- El acta del Claustro será firmada por el Secretario y Visto Bueno de la Dirección.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
- El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con una antelación de una semana como mínimo.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
- Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención. Si algún miembro del claustro no está de acuerdo con lo aprobado en el acta, puede manifestar por escrito su desacuerdo y la Secretaría lo hará constar textualmente o podrá anexarlo a la misma.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que lo aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- En ruegos y preguntas se tratarán exclusivamente temas relacionados con los puntos del orden del día.



Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- Se establecerán turnos de palabra concedidos por la presidencia.
- Cualquier miembro podrá hacer uso de la palabra en su turno, y no podrá ser interrumpido mientras esté en su uso, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo,
para llamarle a la cuestión, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia concederá turno de palabra.

PLAN DE REUNIONES:

Primer Trimestre. Temas a tratar:

- Propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobación de criterios para la elaboración de horarios.
- Propuesta de Mejora plan de centro.
- Elecciones al Consejo Escolar. Sector Profesorado y PAS s/p
- Aprobación y evaluar los aspectos educativos del P.C.
- Aprobar las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas, concreción curricular, criterios de evaluación, criterios comunes, criterios de materia, criterios de promoción y titulación de acuerdo con el P.E.
- Elegir sus representantes en el C.E. s/p
- Informar el R.O.F

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

- Seguimiento y evaluación del P.C.
- Aprobación de elementos para incluir en el Proyecto
- Seguimiento del Plan de Convivencia.
- Seguimiento de absentismo.
- Estudio y análisis del resultado académico.
- Seguimiento de las propuestas de mejora del P.E.D. (mayo).
- Análisis y valoración de la gestión económica.
- Aportaciones a la revisión de R.O.F



Tercer Trimestre. Temas a tratar:

- Calendario fin de curso.
- Evaluación del P.C. y propuestas de Mejora.
- Evaluación del Plan de Convivencia y aportaciones de propuestas de Mejora.
- Seguimiento de absentismo
- Estudio y análisis del resultado académico.
- Análisis y valoración de la gestión económica.
- Memoria Final Autoevaluación
- Estudio y análisis del funcionamiento del centro
- Seguimiento de las propuestas de mejora del P

2.2.2. El Consejo Escolar del Centro.

Artículo 47. del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CEC

El CEC es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El CEC que tengan 18 ó más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a)** El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- b)** El/la J de E.
- c)** Ocho maestros/as.
- d)** Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la AMPA, con mayor número de personas asociadas.
- e)** Una persona representante del PAS.
- f)** Un/a concejal/a o persona representante del Ayuntamiento.
- g)** El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del CEC, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el CEC se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el art 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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



COMPETENCIAS DEL CEC

Artículo 50 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.y LOMLOE Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas del P.C
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.



COMISIONES DEL CEC:

1. COMISION PERMANENTE Art.64

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Temas a tratar:

Primer Trimestre: Planificación del presupuesto anual. Estudio de los gastos y revisión de facturas. Absentismo. Gratuidad textos.

Segundo Primer Trimestre: Escolarización. Absentismo.

Tercero Trimestre: Absentismo.

2. COMISION DE CONVIVENCIA

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Temas a tratar:

Primer Trimestre: Estudio del protocolo de actuación, según indica el Plan de Convivencia

Segundo Primer Trimestre: evaluación de la aplicación del plan de convivencia.

Tercero Trimestre: memoria, revisión (si procede) y estudio de resultados.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo con el art 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

- El CEC se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.



- Las reuniones del CEC deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los martes, a las 16.00 horas, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.
- El CEC será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a CEC, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El CEC adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

PLAN DE REUNIONES:

Primer Trimestre. Temas a tratar:

- Aprobación Ejercicio Económico Anexo XI y justificación de gasto.
- Aprobación Gratuidad de Libros Anexo III
- Completar los distintos sectores del Consejo Escolar.
- Propuesta de Mejora curso .../....
- Revisión y aprobación del plan de centro
- Aprobación de elementos revisados para incluir en el Plan de Centro.
- Candidatura y proyecto de Dirección s/p
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

- Seguimiento y evaluación del P.C.
- Seguimiento del Plan de Convivencia
- Compromisos educativos y convivenciales
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios seguimiento de absentismo.
- Escolarización.
- Estudio y análisis del resultado académico.
- Estudio y análisis del funcionamiento del centro
- Seguimiento de las propuestas de mejora del P.E.D.
- Rendimiento y justificación de gastos.
- Aprobación de la revisión del R.O.F.

Tercer Trimestre. Temas a tratar:

- Calendario fin de curso.
- Seguimiento y evaluación del P.C.
- Aprobación de elementos para incluir en el Proyecto Educativo.
- Seguimiento del Plan de Convivencia.
- Seguimiento de absentismo
- Estudio y análisis del resultado académico.
- Rendimiento y justificación de gastos.



- Propuestas de mejora curso siguiente. evaluación interna
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios

3.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 78 Decreto 328/2010 de 13 de julio

2.3.1. El Equipo Docente: Está constituido por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/AS y está coordinado por el tutor del grupo.

Artículo 79. COMPETENCIAS.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- Atender a los padres, madres o representantes legales alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Cuanto otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

PLAN DE REUNIONES: (se adjunta en el pga que se sube a Séneca)

Septiembre/Octubre Evaluación inicial

Se analizarán:

Informes personales curso anterior.

Grado de desarrollo de las CCB.

Dominio de los contenidos de las distintas materias.



Se informará:

De la evaluación inicial.

Refuerzo de materias instrumentales.

Grado de desarrollo de las CCBB.

Recuperación de materias pendientes (programación). Repetidores

Adaptaciones curriculares individualizadas.

Alumnos con dificultades y medidas adoptadas

Reunión con las Familias

Intervendrán:

Tutor/a

Director/a y/o Jefe/a de Estudios.

Se analizará:

Plan de Convivencia.

Objetivos, contenidos, CCBB y criterios de evaluación comunes y de áreas.

Recuperación de áreas pendientes.

Criterios de Promoción

Horarios de tutoría.

Noviembre: Sesión de coordinación (primera quincena) *

Se informará:

Dominio de los contenidos de las distintas materias.

Grado de desarrollo de las CCBB.

Recuperación de materias pendientes (programación).

Alumnos con dificultades y medidas adoptadas

Diciembre: 1ª Evaluación

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada materia decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará:

Resultados académicos por materia.

Resultados de asignaturas que necesitan mejorar

Alumnos con dificultades y medidas adoptadas



Febrero: Sesión de coordinación (primera quincena de febrero)

Se informará:

- Preparación de las pruebas de evaluación y diagnóstico.
- Rendimiento académico.
- Grado de desarrollo de las CCBB.
- Grado de consecución Objetivos generales de la etapa.
- Situación del alumnado con materias pendientes (si procede).
- Plan de convivencia.
- Reunión con las Familias de alumnos con dificultades.

Marzo: 2ª Evaluación

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada área decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará:

- Resultados académicos por materia.
- Resultados de pendientes.
- . Alumnos con dificultades y medidas adoptadas

Mayo: Alumnado con dificultades

Se informará:

- Rendimiento académico.
- Grado de desarrollo de las CCBB.
- Grado de consecución Objetivos generales de la etapa.
- Situación del alumnado con materias pendientes (si procede).
- Convivencia.
- Alumnos con dificultades y medidas adoptadas

Se tratarán, si se considera procedente, los siguientes temas:

- Posibles repeticiones.
- Refuerzos.



Junio: Evaluación final (última quincena)

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada área decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará:

Resultados académicos por materia.

Resultados de pendientes.

Grado de desarrollo de las CCBB.

Grado de consecución Objetivos Generales de la etapa.

Estudio de los resultados de las pruebas de evaluación y diagnóstico y propuesta de mejoras para el próximo curso.

El Equipo Docente tomará decisiones referentes a promoción, y entrega de actividades formativas para el alumnado que deba recuperar

2.3.2. Los Equipos de Ciclos

Según art 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, art 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todo el profesorado que imparta docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En los CEIP existirán: equipos de Ed Infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de Ed Primaria.

COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.



- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de AD que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Ed Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Ed Primaria.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO

El CEIP tendrá un coordinador/a por cada uno de los ciclos de Ed. Infantil y Primaria., y uno del Equipo de Orientación.

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO

Corresponde al coordinador/a de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el ETCP.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al POAT.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

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

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el art 75.2.



CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior, el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el art 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

PLAN DE REUNIONES:

Primer Trimestre. Temas a tratar:

- Inventario y necesidades a corto y largo plazo.
- Elaboración de actividades complementarias y extraescolares del Ciclo.
- Elaboración de la Concreción y Programaciones Didácticas.
- Seguimiento de las programaciones didácticas.
- Elaboración de programaciones específicas para el alumnado con dificultades de aprendizaje, refuerzo y A.C.I.S.
- Elaboración de criterios de evaluación de materias.
- Concreción de las competencias básicas con especial atención a las instrumentales.
- Aportación a los criterios comunes de Evaluación.
- Estudio y análisis de los resultados académicos.
- Actualización de la metodología.
- Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

- Seguimiento de las Programaciones Didácticas.
- Seguimiento de las programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior, y A.C.I.S.
- Seguimiento de criterios de evaluación de materias.
- Análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora.
- Implementación de las C.C.B.B. con especial atención a las instrumentales.
- Estudio y análisis de los resultados académicos.
- Actualización de la metodología
- Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas



Tercer Trimestre. Temas a tratar:

- Evaluación Final y Propuesta de Mejora para el curso siguiente. Referente
- Concreción curricular
- Programaciones Didácticas e implementación de las C.C.B.B.
- Seguimiento Programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior, y A.C.I.S.
- Instrumentos, estrategias y criterios de evaluación de materias.
- Resultados académicos y propuestas de mejora.
- Análisis de las necesidades materiales del ciclo.
- Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas

2.3.3. El Equipo de Orientación

Artículo 86. COMPETENCIAS

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.
Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la



mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

PLAN DE REUNIONES:

1º TRIMESTRE:

- Presentación al ETCP del “Plan de trabajo para el curso”.
- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos diagnosticados.

2º TRIMESTRE:

- Seguimiento de los programas.
- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos diagnosticados.

3º TRIMESTRE:

- Seguimiento de los programas.
- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos diagnosticados.
- Seguimiento de las pruebas de evaluación y diagnóstico.
- Evaluación de los programas llevados a cabo en el Centro.

2.3.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Art. 87. Decreto 328/2010

El ETCP estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la J de E, los coordinadores/as de ciclo. Actuará como Secretario/a el/la un maestro/a elegido entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del centro.



COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El ETCP tendrá las siguientes competencias:

- 2.3.4.1.** Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del PC y sus modificaciones.
- 2.3.4.2.** Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- 2.3.4.3.** Asesorar al equipo directivo en la elaboración del PC.
- 2.3.4.4.** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- 2.3.4.5.** Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- 2.3.4.6.** Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de AD del alumnado.
- 2.3.4.7.** Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- 2.3.4.8.** Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del PC.
- 2.3.4.9.** Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- 2.3.4.10.** Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- 2.3.4.11.** Elaborar, en colaboración con el CEP, los proyectos de formación en centros.
- 2.3.4.12.** Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 2.3.4.13.** Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
- 2.3.4.14.** Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- 2.3.4.15.** Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- 2.3.4.16.** Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 2.3.4.17.** Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del PC, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- 2.3.4.18.** Colaborar con la AGAEVE en la aplicación y el seguimiento de las PED y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- 2.3.4.19.** Proponer, al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- 2.3.4.20.** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



PLAN DE REUNIONES:

Primer Trimestre. Temas a Tratar:

- Establecer y coordinar las directrices para revisión de los aspectos educativos del plan de centro
- Establecer y coordinar las directrices para la revisión del plan de atención a la diversidad.
- Elaborar directrices para la Formación del Profesorado en el Centro.
- Revisar las programaciones didácticas del Ciclo.
- Revisar el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Elaborar el Plan de Formación del Profesorado. En centro
- Elaborar propuestas de criterios para la Atención a la Diversidad.
- Evaluar la Concreción Curricular.
- Planificar las Sesiones de Evaluación, y Calendario de Exámenes.
- Elaborar informes y propuestas de mejora de las PED.
- Aportaciones a la elaboración del Plan de Convivencia
- Elaborar concreción de las competencias básicas con especial atención a las instrumentales.
- Estudio de las actividades complementarias y extraescolares.

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

- Seguimiento para la Formación del Profesorado en el Centro.
- Revisar las programaciones didácticas del Ciclo.
- Seguimiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Seguimiento de la Atención a la Diversidad y propuestas de Mejora.
- Evaluación de la Concreción Curricular.
- Planificar las Sesiones de Evaluación, Calendario de Exámenes.
- Informes y propuestas de mejora de las PED. (abril).
- Aportaciones Plan de Convivencia
- Aportaciones a la elaboración del Proyecto Educativo
- Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas

Tercer Trimestre. Temas a tratar:

- Evaluación Final y Propuesta de Mejora para el curso siguiente Autoevaluación. Referente:
- Las programaciones didácticas del Ciclo.
- Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- La Atención a la Diversidad.
- Plan de Centro.
- Plan de Convivencia.
- P.E.D. implementación de las C.C.B.B.
- Planificar las Sesiones de Evaluación, Calendario de Exámenes y Pruebas Extraordinarias.
- Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas.



2.3.5. La Tutoría:

Art 89 y 90 del Decreto 328/2010

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la J de E, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con NEAE será ejercida en el aula de PT por la profesora de PT. En el caso del alumnado con NEE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y la PT.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Ed Primaria o del segundo ciclo de la Ed Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

En Ed Infantil, las tutoras/es mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación/ colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras/es aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En Ed Primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente,
- Reglamento de Organización y Funcionamiento



las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



3. CAPÍTULO 3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

INTRODUCCIÓN:

Se deben analizar y valorar en profundidad los documentos de planificación, las actas de los órganos colegiados, siendo rigurosos con sus funciones y periodicidad; ya que estas constituyen un medio para racionalizar, simplificar, optimizar y planificar la acción educativa, dándole mayor solidez y eficacia. Son, además, el soporte en que se materializan los distintos actos de las actividades del centro y cuya función principal es dejar CONSTANCIA (posibilidad de demostrar su existencia, su efectos y sus posibles fortalezas y debilidades) SISTEMATIZAR (La plasmación de nuestra actividad en un documento, supone en sí mismo una ordenación de la misma que la hace más rentable y eficaz; este factor de análisis y de concreción del documento, es de enorme importancia en la docencia que, por su carácter selectivo, dinámico y cambiante, corre el riesgo de realizarse de forma desordenada) y función de COMUNICACIÓN (tanto interna como externa)

3.1.ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL

3.1.1. El Equipo Directivo

Realizará reuniones semanales, para el seguimiento de la planificación elaborada para Claustro, Consejos Escolares, Equipo Técnico, Departamentos, Gestión económica y otros temas imprevistos. Con especial interés se tratan los temas de convivencia y absentismo del alumnado.

Revisiones periódicas: es aconsejable que la jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del Director, acceda periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los ciclos y equipos educativos, para así, comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales, pero, también, para verificar que se tratan los temas que correspondan, a su competencia

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Los tutores con posterioridad a las sesiones de evaluación o coordinación, informarán (documento homologado) al alumnado y familia de las decisiones pertinentes tomadas por el Equipo Educativo, y se entrevistarán, preferentemente, con las familias del alumnado con mayores carencias, con el fin de acordar propuestas de mejora concretas y su posterior seguimiento en cuanto a su rendimiento académico y/o convivencia.



3.1.2. ASPECTOS GENERALES DE LOS LIBROS DE ACTAS

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

3.1.2.1 DILIGENCIAS garantizar su validez, tienen que estar diligenciados, con el Vº.Bº. del Director y firmados por el Secretario del órgano o su responsable. Por ejemplo, si es un libro de actas de ciclo la diligencia debe firmarla el jefe de departamento y da el visto bueno, el Director. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha:

_____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____.

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

3.1.2.2. CUSTODIA: las custodias de los libros de actas del centro corresponden a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas: tutoría, Siendo responsables durante este período el tutor/a y el coordinador/a correspondiente.

3.1.2.3. DISPONIBILIDAD los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas: Si se informatizan, deben imprimirse antes de su aprobación y firmar, se encuadernarán y colocará una portada que indique el período y el contenido.

Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente (Cada acta y el conjunto).

3.1.2.4. Convocatorias de Reuniones Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director del Centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados (Listado firmado por los miembros del órgano que haga referencia a la reunión convocada).

Claustro y ETCP: puede hacerse una convocatoria única para todos sus miembros, en la que conste el nombre de todos y puede usarse la vía de comunicación previamente indicada por el Presidente; por ejemplo, a través del tablón de la Sala de profesores, en lugar protegido y claramente indicado y visible y a través de email. (Listado firmado por los miembros del órgano que haga referencia a la reunión convocada).

Consejo Escolar: a los profesores se puede convocar como en el caso anterior y al resto de los sectores, es aconsejable, mediante notificación nominativa. Las reuniones se celebrarán en sesión de tarde sin interferir el horario lectivo.

3.1.3. ACTAS

3.1.3.1. ORDEN DEL DÍA Y PLAZOS deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria en todo caso, salvo por urgencia justificada:

Consejo Escolar: 1 semana en la convocatoria de CE ordinario y 48 horas en el caso de CE extraordinario. Deberá facilitarse siempre junto a la convocatoria la información precisa sobre lo que vaya a tratarse.

Claustro: Se convocará con un plazo de 4 días para la sesión ordinaria y de 48 horas para la extraordinaria. Se facilitará la información debida junto a la convocatoria.

Resto de los órganos: el plazo que refleje el ROF y nunca contrario a los plazos establecidos en la Ley



30/1992, que los fija en un mínimo de 48 horas. La primera reunión de los Ciclos del curso, se tiene que convocar de acuerdo con la Ley 30/92 (La reunión para la distribución de áreas, materias, etc..). La mencionada reunión debe realizarse después de la colocación de efectivos de la CEJA para no vulnerar sus derechos. (Si se diera la circunstancia de no tener Coordinador/a en esa primera reunión, ésta deberá ser convocada y presidida por el JE del Centro).

3.1.3. 2.. APARTADOS Y ELEMENTOS En todas las actas deben constar los siguientes apartados y elementos:

Condiciones de lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión.

Asistentes y ausentes.

Orden del Día: para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo antes de abordar cada uno de los puntos a continuación. Siempre debe comenzar con “Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último punto debe ser: “Ruegos y Preguntas”, en que las intervenciones tienen que estar referidas a los puntos tratados en la sesión (salvo que la sesión fuera de carácter extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de esta última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias sólo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal).

De acuerdo con la ley 30/92 citada, en el acta consignaremos, además, las deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y el resultado de las votaciones.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.”.

Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexas al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día (Por ejemplo: se aprueban los siguientes criterios de evaluación que se anexas a esta Acta) El anexo grapado debe diligenciarse por el responsable, haciendo constar que es el anexo correspondiente al acta número, en el que se concreta o se definen...etc...

3.1.3.3. FIRMAS: para su validez, no debe olvidarse la firma correspondiente una vez aprobada el acta. Las actas de órganos que preside el Director, las firma el Secretario y él mismo que da el visto bueno. Las de los Ciclos, los Coordinadores respectivamente y las de Equipo Educativo, el Tutor respectivo. Se firman al final y se suele usar un formulismo de cierre del acta, como, por ejemplo: “Siendo las_, horas del día reseñado al comienzo, el Presidente levantó la sesión. Se redactó la presente Acta, fiel reflejo de lo tratado, de lo que da fe el Secretario con su firma y con el visto bueno del Presidente de la reunión”.

3.1.3.4. OBSERVACIONES:

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

El profesorado tiene derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no se indica que deba entregarse copia literal de la misma que, dado el contenido diverso de dichos



documentos, puede no ser procedente su entrega.

De acuerdo con la jurisprudencia existente al respecto, podemos decir lo siguiente: Los miembros de todo órgano colegiado tienen como función propia la de deliberar y votar en relación con aquellos asuntos que sean de su competencia. En base a estas atribuciones han de disfrutar de una serie de prerrogativas necesarias para el cumplimiento de sus fines, entre ellas, evidentemente, el derecho indiscutible a estar informados de todos los asuntos a tratar por dicho órgano.

En cuanto a la posibilidad de abstención siendo miembro de cualquier órgano colegiado: Claustro, CE, , Ciclo, Equipo Educativo, Comisiones del CE, recordemos lo que expresa claramente la Ley 30/1992 del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común: “No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados

3.1.3.5. Sobre las competencias de cada órgano colegiado. Es importante recordarle al responsable de cada órgano colegiado o comisión existente en el centro, que la normativa regula las competencias de cada uno de ellos y si no la hubiera, en el ROF. Este responsable debe garantizar que lo que se trate con carácter oficial en las reuniones del órgano, responda a esas competencias y no se acuerden o traten temas o aspectos que no le corresponden o sobre los que no tiene atribuciones ya que esos acuerdos o temas no serían válidos. Se recuerda la imposibilidad de abstención de los funcionarios cuando se traten temas competencia del órgano (Las de la normativa y las establecidas en el ROF que no contravengan la norma).

3.2. ESCOLARIZACIÓN:

De acuerdo con el Decreto 21/2020 y la Orden de **24 de febrero de 2011**, y las Instrucciones de 25 de febrero de 2021, de la Viceconsejería, sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2021/22

Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:

- La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
- El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Así mismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de Educación.
- La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.



- Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- Las referencias autorizadas relativa a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado al que al que se refiere el artículo 6.
- La información a la que se refiere el apartado 1 estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
- La persona que ejerza la secretaría del centro docente público hará constar en el sistema de información Séneca que se ha efectuado la exposición en los tabloneros de anuncios de la referida información.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

3.2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS:

Los grupos de alumnos comienzan a formarse en el primer curso de Educación Infantil del segundo ciclo, según los siguientes criterios:

1º. Edad: evitar, en la medida de lo posible que en un mismo grupo coincidan un elevado número de alumnos nacidos en el último trimestre del año. El objetivo de este criterio es la formación de grupos heterogéneos.

Se distribuirán desde enero a diciembre

2º. Distribución equitativa de ALUMADO según sexo, para que la coeducación sea efectiva

3º. Orden alfabético.

4ª Alumnado con N.E.AE, se procurará que en caso de existir varios ALUMNOS/ALUMNAS, sean incluidos en grupos diferentes, con el fin de poderles prestar la atención conveniente a sus necesidades personales.

Ante la sospecha de que en algún aula hayan caído varios alumnos/as que puedan tener diagnóstico, una vez realizada la evaluación inicial, se podrán cambiar de grupo.

Por otro lado, y debido a la pandemia, se considera que el presente curso, al alumnado que no haya asistido en tres años, reagruparlo, de manera que las clases sean lo más parecidas posible, facilitando la labor de los tutores.

5º. Inmigrantes: aquellos alumnos que desconocen nuestro idioma, es preferible que no estén todos en el mismo grupo para así potenciar su integración, evitando que se formen subgrupos lingüísticos que dificultarían el aprendizaje del castellano y por consiguiente las relaciones sociales con sus compañeros.

6.- También se distribuirá de forma equitativa el alumnado que da religión y atención educativa

7.- Se valorará la separación de gemelos o mellizos.



3.2.2. LAS POSTERIORES INCORPORACIONES DE ALUMNOS A LO LARGO DEL CURSO:

Se hará de la siguiente forma:

1º. Incorporándose al grupo que tenga menos alumnos.

2º. En caso de igualdad de alumnos, la nueva incorporación se decidirá mediante sorteo.

Ante cualquier situación atípica presentada, se consultará en el ETCP y se decidirá por la dirección.

3.2.3. PAUTAS A SEGUIR EN CASO DE REESTRUCTURACIÓN GRUPAL, AL TERMINAR INFANTIL, Y TERCERO DE PRIMARIA

Se seguirán los siguientes criterios:

- El alumnado que finaliza Educación Infantil, se reagrupará atendiendo a niveles madurativos en el primer curso de Educación Primaria, de acuerdo con las directrices del equipo de nivel de I-5.
- Se homogeneizarán las clases atendiendo a criterios de igualdad de género.
- El alumnado de NEAE o de Refuerzo Pedagógico se distribuirá equitativamente entre los grupos.
- El alumnado inmigrante que presente problemas en el conocimiento de la lengua española, se distribuirá equitativamente entre los grupos.
- El alumnado que presente problemas conductuales, se repartirán equitativamente entre los grupos.
- En el agrupamiento del alumnado deberá estar presente la Jefatura de estudios y el profesorado del primer curso de Primaria y los/as tutores/as de I-5
- Una vez creado los grupos, el alumnado de nueva incorporación, se adscribirá al grupo que determine la Jefatura de estudios prevaleciendo el menor número de alumno/grupo.
- Los reagrupamientos se volverán a realizar al finalizar el tercero de primaria. Se harán atendiendo a los criterios antes mencionados y oído el Equipo educativo de tercero.
- En el caso de aumentar en una unidad más un curso, el alumnado se agrupará de nuevo atendiendo a los criterios utilizados para el primer curso de primaria.
- EN CASO QUE EL TUTOR/A LO CONSIDERE NECESARIO, SE PODRÁN CAMBIAR HERMANOS GEMELOS O MELLIZOS, PREVIA JUSTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS.

3.2.4. EVALUACIÓN

• EDUCACIÓN INFANTIL

- Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.

- Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

• **Evaluación durante la etapa.** – La evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la etapa.

Servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado y sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. Los criterios de evaluación se utilizarán como referente para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno o alumna.

La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá al tutor o tutora, que recogerá, en su caso,



la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular.

– **Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación:** la evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia. Para la evaluación se utilizarán distintas estrategias y técnicas, con especial importancia a las experiencias de aula.

– La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación

• **COVID** Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto a la evaluación del alumnado:

- Se deberá contar con instrumentos de evaluación muy variados.
- Se hará una valoración proporcional de los elementos básicos de cada etapa: elementos del currículo, seguimiento del aprendizaje, producción de tareas y trabajos, participación en las herramientas de comunicación y realización de pruebas de evaluación acordes a un enfoque práctico, instrumentos que deberán ser válidos tanto para docencia presencial como no presencial.
- Se deberán usar diferentes estrategias de evaluación (combinar pruebas presenciales con telemáticas, exposiciones orales por videoconferencia, cuestionarios online, actividades escritas, etc).
- Se atenderá prioritariamente a la madurez académica del alumnado respecto de los objetivos y las competencias clave.
- Se valorará el aprovechamiento del alumnado y los logros de aprendizaje recopilando evidencias y registros del seguimiento de tareas.
- Se registrarán observaciones con las evidencias obtenidas, identificando los aspectos adquiridos y los que presentan más dificultades.
- Se utilizarán diferentes instrumentos (tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portafolios, entre otros) ajustados a los criterios de evaluación y a las características del alumnado.
- El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado y su propia práctica docente, la eficacia de la metodología utilizada, en el caso de enseñanza presencial y no presencial. Si los aprendizajes se evidencian muy inferiores a los habituales, se estudiarán los motivos y se implantarán otras metodologías.

• **Sesiones de evaluación.**

Evaluación Inicial: se realizará en el momento de incorporación del alumnado al centro, e incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar. Se completará con la observación directa, y, en su caso, por la información de los centros de procedencia si el alumnado ha estado previamente escolarizado.

La evaluación inicial englobará todas aquellas acciones que permitan identificar las dificultades del alumnado, así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo:

- Análisis de los informes individualizados del curso anterior.
- Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, y del desarrollo de competencias clave.
- Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos (se registrarán observaciones con evidencias sobre lo aprendido y sobre lo que supone más dificultad)
- Conocimiento personalizado del alumnado y de su estado integral y emocional.

En la sesión de evaluación inicial se analizarán y se compartirán las conclusiones del equipo docente para:

o Toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adaptación a las necesidades del alumnado.

o Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad necesarias (se especificarán las



medidas grupales o individuales y serán revisadas en la primera evaluación).

- Se determinará qué alumnado requiere un plan de actividades de refuerzo/ profundización en horario lectivo, independientemente de que sea alumnado NEAE.
- Se prestará especial atención al alumnado que estuviera en brecha digital.

Se establecerán, al menos, **tres sesiones de evaluación a lo largo del curso**, una cada trimestre.

Evaluación final: al término de cada ciclo se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto educativo

Educación Primaria

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas, tendrá un carácter criterial y formativo, y tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de objetivos de la etapa.

- En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo

Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación: el equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.

Sesiones de evaluación.

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente responsable de la evaluación de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por el maestro tutor o la maestra tutora con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada. Para la adopción de estas decisiones se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

– **Evaluación inicial:** durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. En esta sesión de evaluación, el equipo docente analizará los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar. Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado NEAE, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga. Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación



A lo largo del curso se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación, una cada trimestre.

Al término de cada curso, se realizará una **evaluación final** de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua, llevado a cabo.

– El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se hará constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión.

– En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro y en la normativa aplicable. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Promoción.

– Al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.

– El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa.

– El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.

Cuando no se cumplan las condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

– La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. Este plan de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

– Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

Evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. Los documentos oficiales de evaluación y las comunicaciones a las familias, recogerán información sobre las áreas adaptadas. Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté



escolarizado el alumno o alumna.

El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

– La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

Es importante que los padres tengan constancia del proceso educativo de sus hijos, para ello los profesores le harán entrega de los controles que consideren oportunos, los cuales deben devolver al profesor, firmados por ellos, para su custodia y presentación en caso de reclamación. Igualmente, los padres firmarán y entregarán al profesor las pruebas de evaluación inicial de los alumnos. Debemos, igualmente, aplicarlas a todos los alumnos de nueva incorporación. Por otro lado, los tutores y tutoras, irán informando a lo largo del trimestre, a las familias, sobre el desarrollo académico de sus hijos/as.

Tenemos que utilizar el recurso de las tutorías con las familias, especialmente, en los casos de bajos rendimientos de sus hijos con el objetivo de subsanarlos e implicarlos en la tarea educativa y evitar sorpresas en los resultados de la evaluación, así nos evitaremos muchas reclamaciones.

Una vez tomada la decisión, si esta fuese de NO PROMOCIONAR, deberá informar fehacientemente a los padres y hacerles saber que contra esa decisión tiene un plazo de tres días para reclamar.

La decisión de hacer repetir curso a un alumno sólo puede tomarse una vez durante toda la Educación Primaria. Esta circunstancia supone separar al alumnado de su grupo de compañeros, por lo que sólo será adoptada cuando pueda esperarse la recuperación de un retraso considerable respecto a sus compañeros, por inmadurez o falta de dominio de las áreas instrumentales que no haya podido resolverse mediante el plan individual de recuperación. Se realizará, preferentemente, al finalizar el primer ciclo.

Los padres-madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo sobre el siguiente procedimiento:

Solicitud por escrito de la revisión de las calificaciones o de la decisión sobre la promoción en el plazo de 3 días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación, dándose entrada a la solicitud en la Secretaría.

La solicitud será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, que la trasladará al tutor y éste al Equipo de Ciclo, si se tratara de una reclamación a alguna calificación, o al Equipo Docente cuando la reclamación se refiera a la decisión de promoción.



Se celebrará, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del Equipo de Ciclo o del Equipo Docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor tutor levantará acta de la sesión extraordinaria, detallando los hechos y actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones del equipo correspondiente y la ratificación o modificación objeto de reclamación razonada conforme:

Sobre una calificación: los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

Sobre la decisión de promoción: los criterios de promoción, competencias básicas y grado de madurez, igualmente establecidos en el Proyecto de Educativo del Centro.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito a los padres o tutores legales la decisión razonada de la ratificación o modificación de la evaluación o decisión de promoción.

En el caso de modificación de la evaluación o decisión de promoción, el Secretario insertará en las actas y en los demás documentos oficiales de registro de evaluación la diligencia oportuna que será visada por el director/a.

En caso de persistir el desacuerdo los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al ETCP en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro que revise la reclamación.

La decisión del ETCP será inapelable, finalizando en este órgano el proceso, que deberá contestar igualmente en el plazo de 2 días hábiles.



4. CAPÍTULO 4 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

4.1. ENTRADAS Y SALIDAS (VER PROTOCOLO COVID, PUNTO 3)

El horario de funcionamiento lectivo del centro será: Entrada a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas.

Las puertas del centro se abrirán unos minutos antes para la recepción de alumnado y se cerrarán 5 minutos después del comienzo de las actividades escolares. Pasado este tiempo, las puertas del centro permanecerán cerradas.

El profesorado encargado abrirá cada puerta, Directora, Jefa de estudios y Secretario y profesorado con horario a disposición.

Las familias no podrán acceder al Centro, sólo los días de lluvia a recoger y dejar al alumnado más pequeño.

El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y del Jefe de Estudios y si fuera necesario, se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

En las entradas es obligatoria la presencia del maestro/a en el aula cinco minutos antes, para que el alumnado acceda al aula una vez que se entra.

Se exige puntualidad a los padres, tutores o personas encargadas del niño/a a la hora de recoger al alumnado en la salida. Si de forma reiterada se llega tarde a recoger al alumnado sin previo aviso, se llamará al Policía tutor o a los asuntos sociales.

Cuando haya que salir de clase para ir a Ed Física, o cualquier otra actividad para la cual haya que salir del aula, se hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, e igualmente acompañados por el profesor responsable. El alumnado irá con mascarilla.

Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez.

La salida de clase al terminar, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento

Este curso debido a la pandemia, las familias no entran al Centro, hay varios turnos de entrada y salida, siguiendo el protocolo covid PTO 3 ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

ENTRADAS SE ABRIRÁN ANTES	CURSO	ACCESO CENTRO	FILA	SALIDA
9:00	5º Y 6º	PABELLÓN	ACCEDEN AULA	14:00
9:00	TERCERO y CUARTO	PUERTA PEQUEÑA AZUL	ACCEDEN AULA	14:00
9:00	PRIMERO Y SEGUNDO	PUERTA DOBLE	PISTA DE ARRIBA	14:00
9:00	INFANTIL 4E INF.5 C. INF5 INF.5B	DONANTES DE SANGRE	ACCEDEN AL AULA	14:00



9:00	INF. 3 AÑOS	ACCESO DE VEHÍCULOS	ACCEDEN AL AULA	
------	-------------	------------------------	--------------------	--

Los profesores velarán porque la salida sea lo más fluida y organizada posible, para evitar incidentes.

4.1.1. ACTUACIONES DEL PROFESORADO EN LOS CAMBIOS DE CLASE:

Se realizarán con puntualidad y con la mayor celeridad posible para evitar situaciones de riesgo por falta de vigilancia. Entendiéndose que la responsabilidad de lo que pudiese acaecer en una clase determinada es del profesor que tiene asignado esa hora con dichas clases.

4.1.2. LOS DÍAS DE LLUVIA

Los padres deberán recoger a los alumnos como cualquier otro día, sin entrar dentro del Edificio, y en caso que entren abandonándolo lo antes posible.

4.1.3. RETRASO DE LOS PADRES EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS/AS:

El alumnado que no encuentran a sus familias en el patio a la hora de la salida, lo comunicarán a su tutor o profesor que los ha atendido en la última hora. Dicho profesor junto al Equipo Directivo arbitrará las siguientes medidas:

Tratará de localizar telefónicamente a sus padres.

En caso de no localizar a los familiares y pasado 20 minutos, se comunicará a la policía de local este hecho para que proceda a su recogida, localización y entrega a sus padres.

4.1.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD FRENTE AL INTRUSISMO.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS:

- 1º. Establecer un periodo de entrada y salida.
- 2º. Encargar el control de acceso a la persona que esté en secretaría en el momento
- 3º. Procurar en lo posible, que el Centro permanezca cerrado en el horario escolar.
- 4º. Mantener cerradas con llave, cuando no se estén utilizando, aquellas dependencias con contenidos de valor.
- 5º. Recomendar al alumnado que eviten la presencia de amigos o conocidos, ajenos al Centro, en el interior del mismo.
- 6º. Impedir la entrada en el interior de los edificios a personas ajenas, sin causa justificada.
- 7º. Impedir la estancia de personas ajenas en los espacios abiertos o zonas de recreo.
- 8º. Efectuar una ronda general, por parte del Conserje mantenedor, previa al cierre del Centro, comprobando el estado de puertas /ventanas y que permanece totalmente vacío de personal. Igualmente comprobar que el Centro y todas sus dependencias permanecen cerrado finalizada la jornada escolar.
- 9º. Solicitar, si procede, a las fuerzas de seguridad o Ayuntamiento, mayor presencia en la zona.
- 10º. Evitar el uso sistemático de las zonas deportivas, por personas ajenas, fuera del horario escolar, sin la correspondiente autorización de la dirección del Centro.



4.2. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS

El horario de recreo está establecido, DEBIDO A LA PANDEMIA ES :

RECREOS	
PRIMER CICLO (1º Y 2º)	11:30 A 12:00 PISTA VERDE
SEGUNDO CICLO (3º Y 4)	11:30 A 12:00 PISTA GRANDE Y PABELLÓN de forma alterna
TERCER CICLO (5º Y 6º)	11:30 A 12:00 PISTA GRANDE Y PABELLÓN de forma alterna , por semanas con el segundo ciclo.
INFANTIL 3 AÑOS	11 A 11:30 PATIO INFANTIL Y LATERAL SI NO LLUEVE
INFANTIL 4 AÑOS	11:30 a 12:00 PATIO DE INFANTIL
INFANTIL 5 AÑOS	11:30 A 12:00 PATIO INFANTIL

Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar, la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

Para la vigilancia y cuidado de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro a razón de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que queda exenta la persona que ejerza la Dirección del Centro, así como el coordinador/a del Plan de Igualdad y el de Prevención y Riesgos Laborales.

Se fomentará la realización de juegos cooperativos y no sexistas.

También se fomentará el hábito del reciclado mediante la colocación de contenedores amarillos para el depósito de los envases de zumos, batidos, etc.

Los días meteorológicamente adversos, (lluvia, frío, viento...) el alumnado permanecerá en sus aulas acompañados por el profesorado (tutores o especialistas en su caso).

El profesorado que en el horario de recreo no tenga turno, se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:

Preparación de materiales curriculares.

Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.

RECOMENDAD A LOS ALUMNOS/AS QUE VAYAN AL SERVICIO ANTES DE SALIR AL RECREO.

RECOMENDAD QUE HAGAN USO DE LAS PAPELERAS Y CONTENEDORES.

4.3. ESPACIO, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por los miembros del Equipo Directivo, la monitora escolar,

4.3.1. BIBLIOTECA (ESTE CURSO EMPEZARÁ A FUNCIONAR DE NUEVO, PARA PRÉSTAMOS PERSONALES DE LIBROS),



SOBRE LA COORDINACIÓN Y USO EN GENERAL

La Dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas.

El equipo de apoyo será designado también por la dirección del centro y estará formado por un profesor/a de cada ciclo. Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas, tales como

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar.

SOBRE LOS USOS DE LA BIBLIOTECA

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

No obstante, se elaborará un horario de uso de biblioteca donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento.

La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo.

La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca, por un profesor/a del centro o alguna persona de la Comunidad Escolar, con el visto bueno del Director.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Biblio web.

SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS

El colegio dispone de una biblioteca con ejemplares, a disposición de la Comunidad Educativa. Sus normas de utilización están en su tablón y son las siguientes:

El intercambio de libros se realizará de lunes a viernes en horario que indicará el responsable de la biblioteca.

Para poder retirar libros es necesario solicitarlo a la persona encargada de los préstamos que realizará la correspondiente anotación en ficha o en el libro de registro.



Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del CEIP para el préstamo de libros al alumnado.

El profesorado que desee retirar los libros se los pedirá a la persona responsable.

El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es dos semanas, si bien se puede renovar el mismo por otro periodo.

En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico.

Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen).

4.3.2. Salón de Usos Múltiples/Comedor

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

Este curso se usará como comedor de Infantil, ya que hay muchos niños/as, y también como aulamaterial, del alumnado de 1º a 3º

COMEDOR

Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Nuestro comedor pertenece a la modalidad de gestión indirecta con personal contratado por la empresa adjudicataria

El horario del Comedor Escolar será de 14:00 horas a 16:00 horas.

Aunque está establecido un precio público para toda Andalucía, las Delegaciones Provinciales de Educación publican órdenes de convocatoria de ayudas individualizadas de Comedor Escolar a las que el alumnado puede acogerse.

- Personal de Atención al Alumnado.

El Director del centro elegirá de entre el profesorado voluntario a los monitores/as necesarios, dependiendo del número de comensales y siempre que no interfiera con las actividades programadas durante la hora de obligada permanencia en el centro.

Además, se contará con:

- Los monitores contratados por la empresa, que dependerán del número de alumnos que lo usan.

EN NUESTRO CENTRO SE HA HABILITADO EL COMEDOR, EL SALÓN DE ACTOS.

HABRÁ DOS TURNOS DE COMEDOR y DISTINTA DISTRIBUCIÓN



1º TURNO. 5º, 6º, 3º, 4º accederán al comedor, y se sentarán en los sitios indicados Infantil, subirá y se sentará en el salón de actos, en las mesas y sillas dispuestas para ello.

2º TURNO: 1º y 2º Entrarán al comedor, cuando acabe el primer turno, las mesas y sillas esténdesinfectadas. Se sentarán siempre en el mismo sitio.

- Funciones

Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.

Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.

Prestar atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

- Otras Normas Reguladoras

En ningún caso, el alumnado permanecerá sin la atención del personal de atención al Comedor.

Las personas colaboradoras deberán velar para que haya un ambiente agradable con el mínimo ruido. Se procurará que el alumnado coma de todo, al menos un poco, con la salvedad de casos concretos. Se favorecerá que los comensales participen en las tareas de reparto y recogida, durante las comidas. Se cuidará, que, al finalizar la comida, el comedor quede recogido y lo más limpio posible.

Los monitores encargados registrarán diariamente la asistencia de los comensales.

4.3.3. Funciones de las monitoras/es del Aula Matinal

El aula matinal cuenta con cuatro monitoras contratadas por la empresa adjudicataria. Las principales funciones de las monitoras del aula matinal son:

La vigilancia y atención de los menores a su cargo hasta el comienzo del horario lectivo. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período.

Prestar especial atención a la labor educativa del aula matinal: adquisición de hábitos sociales e higiénico sanitarios

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o la Directora del centro. Siguiendo el protocolo Covid, este curso, el alumnado está distribuido de la siguiente manera: Infantil, en el vestíbulo del edificio nuevo.



Primer ciclo hasta tercero de EPO, en el salón de actos y fuera si el tiempo lo permite cuarto, quinto y sexto de EPO, en la pista cubierta, y si el tiempo es malo, arriba.

4.3.4. Sala del Profesorado

Se usará para trabajo del profesorado. Por el protocolo covid, tendrá un aforo de 12 personas máximo.

4.3.5. Funcionamiento y usos de las TICs

Las instrucciones de 31 de julio de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación educativa digital en los centros docentes públicos para el curso 2020/2021 definen las pautas para la transformación educativa digital y su aplicación en el curso 2020/2021.

La transformación digital educativa es el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp)

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

El director/a del centro inscribirá en Séneca al coordinador/a y el coordinador/a incluirá en Séneca a los miembros del claustro que deseen participar en el proceso de TDE antes del 30 de septiembre. El coordinador, tendrá 5 horas a disposición, para llevar a cabo todas las actividades que estén incluidas en la Transformación Digital del Centro. Este plazo se prorrogará para poder incorporar al profesorado sustituto. El profesorado deberá confirmar su participación en Séneca durante los primeros quince días del mes de octubre.

- ACCESO A INTERNET

MEDIDAS DIRIGIDAS A PRESERVAR LOS DERECHOS DEL ALUMNADO A LA INTIMIDAD Y A LA CONFIDENCIALIDAD

- 2.1 Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- 2.2 Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- 2.3 Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.



- 2.4 Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

- Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
- Se aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- Deberá permitir que sea la persona/s bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.
- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TICs.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las ONU, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Los profesionales están obligados al conocimiento y cumplimiento del presente Código de Conducta en

cualquier modalidad de prestación de servicios, tanto presencial como de teletrabajo. El uso de las TIC

por parte de los profesionales cuando presten servicios en la modalidad de teletrabajo será conforme a los términos y condiciones que en cada caso se establezcan.

Los profesionales en el uso de las TIC deberán respetar los siguientes principios:

- a) Servicio y proximidad a la ciudadanía
- b) Responsabilidad, profesionalidad y cualificación profesional.
- c) Seguridad.
- d) Protección de datos personales, tanto de la ciudadanía como de los profesionales.
- e) Eficacia en el desempeño de las funciones y eficiencia en la utilización de los recursos públicos.



f) Accesibilidad de las tecnologías y contenidos, especialmente en relación con la ciudadanía. Respecto al uso del equipamiento TIC del puesto de trabajo, aplicaciones o software y acceso al mismo

por parte de los profesionales, se destacan los siguientes principios:

- Utilizarán el equipamiento TIC y las redes cuyo acceso se les haya facilitado.
- La puesta a disposición del equipamiento TIC no implica cesión de su propiedad, sino cesión de uso.
- Realizarán un uso del equipamiento compatible con el desempeño de sus funciones. No permitirán ni facilitarán el uso del equipamiento TIC a terceros no autorizados.
- No alterarán el software instalado en el equipamiento ni instalarán nuevo software, aunque sea libre o gratuito.
- Utilizarán exclusivamente las aplicaciones y sistemas que les haya habilitado la Junta de Andalucía.
- Deberán cerrar las sesiones al finalizar el uso de la aplicación y no simplemente “cerrar” la ventana de trabajo.
- Custodiarán diligentemente sus credenciales de acceso.

Respecto a la gestión de la información y la protección de datos personales por parte de los profesionales, se destacan los siguientes principios:

- Deberán proteger la información a la que tienen acceso.
- Sólo usarán la información para el desempeño de sus funciones.
- Atenderán a las prácticas de seguridad y protección de la propiedad intelectual establecidas en lo que respecta a documentos o ficheros que pretendan introducir en el equipamiento del puesto de trabajo.
- Protegerán la información en formato papel que vaya a incorporarse a los sistemas de información: no abandonará documentos en impresoras, escáneres o faxes, almacenarán la documentación en lugar seguro evitando que quede sobre las mesas de trabajo al final de la jornada.
- Almacenarán la información que precisen o generen en las herramientas corporativas o las estructuras comunes habilitadas por la Administración de la Junta de Andalucía.
- Evitarán almacenar información en dispositivos extraíbles: esto solo está permitido en casos de transporte de ficheros aplicando las medidas de seguridad establecidas.
- Sólo realizarán tratamientos de datos personales siguiendo las instrucciones establecidas por el responsable o encargado del tratamiento.
- Cumplirán con el deber de confidencialidad sobre los datos personales que traten.
- Deberán conocer los datos de contacto del delegado de protección de datos de su organización. Respecto al uso de internet, correo electrónico y redes sociales por parte de los profesionales, se destacan los siguientes principios:
- Accederán a internet como herramienta de servicio, productividad y conocimiento con los medios y directrices establecidos por la Junta de Andalucía, con una finalidad adecuada a su ámbito profesional.
- No accederán a direcciones de internet con un contenido no ético, ofensivo o ilegal.



- La Administración podrá restringir el acceso a determinados contenidos por motivos legales, de seguridad o eficiencia.
- Tendrán en cuenta que la navegación que hagan por Internet podrá ser monitorizada y registrada.
- Utilizarán la cuenta de correo electrónico corporativo que tengan asignada y sólo utilizarán este correo para propósitos profesionales.
- Tendrán en cuenta que los correos que envíen y reciban pueden tener la consideración de información pública, en virtud de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Inicio curso 2021-2022. Documento de fecha 02/09/2021

Pág. 242 Servicio Provincial de Inspección de Educación de Málaga

- Accederán a las cuentas de correo que tengan asignadas con la frecuencia suficiente para evitar demoras en el desempeño de sus funciones. En caso de ausencia prolongada, deberán tomar medidas para habilitar la respuesta automática a los mensajes recibidos.
- Observarán especial cuidado en el envío de mensajes con múltiples destinatarios, valorando la conveniencia de usar el campo de “copia oculta” para no revelar datos personales.
- Revisarán el correo clasificado como SPAM por si incluyera mensajes incorrectamente clasificados como tales.
- Prestarán especial cuidado en el acceso al correo electrónico desde dispositivos ajenos a su entorno normal de trabajo en cuyo caso se evitará la descarga de información.
- Si fuera necesario enviar ficheros de gran tamaño, utilizarán las herramientas corporativas existentes.
- Podrán utilizar las redes sociales para el desempeño de sus funciones como herramientas de comunicación, atención a la ciudadanía, participación y transparencia, con las directrices, medios y habilitación que les haya establecido la Junta de Andalucía.

Respecto a la seguridad, para los profesionales se destacan los siguientes principios:

- Deberán conocer y cumplir la política de seguridad de las TIC de la Consejería.
- No revelarán sus contraseñas por ningún medio.
- Respetarán las políticas de cambio de contraseñas.
- Prestarán cuidado en que no quede su contraseña o certificado digital guardado en dispositivos que no vayan a utilizar más.
- Notificarán cualquier incidencia o anomalía que detecten en el uso de las TIC: pérdida, sustracción de información, acceso no autorizado, uso inadecuado de sus credenciales, o cualquier situación que pueda comprometer la seguridad.

Entre las conductas prohibidas se destacan:

- La instalación, visualización, acceso o remisión de cualquier fichero o mensaje racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, que atente contra los derechos humanos y libertades, o en contra del honor, la intimidad, o dignidad de las personas.
- La instalación o envío deliberado de cualquier programa o código dañino que pueda causar perjuicios en los equipos o sistemas de información de la Junta de Andalucía.



- La instalación, visualización, reproducción o descarga de cualquier fichero o contenido sujeto a la propiedad intelectual sin que se disponga de la licencia correspondiente.

Fin del desempeño de las funciones: cuando un profesional deje de desempeñar las funciones que venía realizando o en caso de baja temporal que suponga una interrupción prolongada del desempeño de las mismas, deberá comunicar a la persona responsable de su unidad administrativa, al menos, la siguiente información:

- Relación de aplicación y sistemas que viniera utilizando.
 - Relación de espacios de trabajo colaborativo en los que participa y los que administra.
 - Relación de cuentas no personales que atendiera (correo electrónico y redes sociales) y la contraseña correspondiente.
 - Relación de certificados electrónicos de representante de órganos de la Administración.
- Relación de recursos utilizados cuyo acceso esté protegido por contraseña cuando la hubiera creado él o fuera su único depositario y la correspondiente contraseña.
- Cuando una persona deje de estar incluida en el ámbito de aplicación del presente Código, devolverá todos los dispositivos TIC que tuviera asignados.

Exigencia de responsabilidades

- Los profesionales tendrán en consideración el hecho de que la Administración de la Junta de Andalucía, podrá comprobar de forma periódica o cuando resulte conveniente la correcta utilización de todos los recursos comprendidos en el presente Código de Conducta.
- Cuando la Administración detectare actuaciones irregulares, ilícitas o ilegales en el uso de estos recursos, procederá al ejercicio de las acciones pertinentes para las exigencias de las responsabilidades que correspondan.

- **COORDINADOR O COORDINADORA TDE**

INSTRUCCIÓN DE 31 DE JULIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN EDUCATIVA, SOBRE MEDIDAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS PARA EL CURSO 2020/21.

El Coordinador/a será un maestro/a nombrado por el Director/a del centro.

El Coordinador/a de LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL CENTRO dispondrá de CINCO horas semanales para el desempeño de sus funciones.

Estas funciones tendrán por finalidad:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
Ayudar al profesorado en la formación de nuevas tecnologías.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para



la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.

e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.

f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.

g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

.

4.3.6. Reprografía (PROTOCOLO COVID)

Para las máquinas de reprografía se seguirán las siguientes normas:

4.3.6.1. Los trabajos de clase del profesorado tendrán preferencia sobre otros de reprografía.

4.3.6.2. Los trabajos se entregarán, a ser posible, con dos días de antelación.

4.3.7. Secretaría SIGUIENDO PROTOCOLO COVID

Los servicios de atención al público priorizarán, esta atención, mediante algún mecanismo de sistema telefónico y/o telemático.

Al entrar y salir de Secretaría se desinfectarán las manos.

La protección de las personas debe primar sobre las gestiones y trámites a realizar, por tanto, se deben garantizar las medidas necesarias, esencialmente la distancia interpersonal de seguridad.

En caso de no poderse garantizar lo anterior, se procederá a combinar diferentes medidas de protección: uso de mascarilla e instalación de mamparas homologadas de fácil limpieza y desinfección y/o viseras faciales. Se procederá a una frecuente higiene de manos en cada actuación administrativa.

Se digitalizarán el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.

Se señalizarán circuitos para flujos de entrada y salida con el fin de evitar, en la medida de lo posible, el cruce interpersonal.

Es recomendable que el material contenido en secretaría, sea manipulado preferentemente por una misma persona, por ello, se intentará que sea la administrativa, el Secretario y la Jefa de Estudios, que son los que usan esa zona de administración.

El teléfono, no podrá ser usado por el alumnado, siendo un miembro de los que están en Secretaría quien lo use. En caso de no haber nadie, se dispondrá de personal mayor de 55 años, para coger teléfono, o abrir puertas.

El uso de la secretaría es responsabilidad del Secretario/a.

El monitor/a mantendrá la estancia en orden y atenderá las indicaciones de la Secretaria.



El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el Secretario/a con el visto bueno del Director, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

4.3.8. Dirección

Será usada por el Director, la J de E, y el Secretario/a, para las reuniones del Equipo Directivo, y para el desempeño de sus funciones.

Por todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

El Equipo Directivo dispondrá también de un horario de atención al público que se elaborará anualmente, dependiendo de la disponibilidad horaria de cada uno de sus componentes. En general, en estos espacios se realizan un conjunto de tareas que van desde el trabajo personal relacionado con la actividad docente o administrativa que se realiza, hasta la atención de personas como pueden ser alumnado, padres/madres o incluso la interacción con compañeros/as del centro escolar.

Se establecerá, una zona limpia para la realización del trabajo personal y otra zona donde se pueda atender a la interacción con otros miembros de la comunidad educativa, precisando en caso de ser necesario la interposición de una mampara entre ambos espacios para que queden separados.

La dotación higiénica mínima que debe tener cada despacho es:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación que intentará dejar una zona limpia de trabajo.



5. CAPÍTULO 5. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía. INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.

- **Definición.** El PAC es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el CEIP, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.
- **Organización.** El PAC consta de 7 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:
 - ✓ Características del CEIP y riesgos posibles
 - ✓ Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones
 - ✓ Mantenimiento de las instalaciones
 - ✓ Actuaciones concretas ante emergencias.
 - ✓ Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan
- **Temporalización:** El Plan habrá de actualizarse en el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de noviembre.
- **Personal del Centro implicado.** Está implicado todo el personal del centro.
- **Ámbitos de actuación ante una emergencia:**
 - **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:**
 1. **Accidente leve:** asistencia e informe a la familia
 2. **Accidente grave:**
 - **Primeros Auxilios y aviso a las familias**
 - **Aviso a la ambulancia**
 - **Tratamiento e Informe**
 - **Traslado centro de salud, hospital o domicilio**

Serán responsables las personas que en ese momento se encuentren en el lugar ya sea profesorado o no.

- **Plan de simulacros:** Se realizará un simulacro de evacuación anual, Preferentemente en el segundo trimestre: se concretará la semana, pero no el día y la hora.



6. CAPÍTULO 6 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Según artículo 24 de la LEA, 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

- a) Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- c) La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- d) La dirección del Centro designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora, del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
 - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
 - Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
 - Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente



7. CAPÍTULO 7 PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La autoevaluación de los centros educativos es un aspecto esencial de su funcionamiento que contribuye significativamente a conocer sus logros y dificultades, y a asumir medidas eficaces para el cumplimiento de sus fines. Debe estar integrada en el funcionamiento ordinario del centro, de manera que se perciba como positiva y necesaria, atender a los puntos de vista de los distintos miembros de la comunidad educativa y propiciar la participación eficaz de los órganos de gobierno y coordinación docente. En el proceso de autoevaluación se tendrán en cuenta los indicadores homologados establecidos por la AGAEVE y los indicadores de calidad fijados por el centro educativo (por el ETCP). Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el CEC, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro, y que incluirá:

Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

Propuestas de mejora para su inclusión en el PC

Para la realización de la memoria de autoevaluación **se creará un equipo de evaluación** que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el CEC de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Representante de la AMPA

Representante del profesorado con mayor antigüedad en el centro.

Representante del PAS con mayor antigüedad en el centro.

Representante del Ayuntamiento.

Memoria de autoevaluación:

- La memoria de autoevaluación es el documento donde se deben plasmar los resultados del proceso de autoevaluación que realiza el centro a lo largo de cada curso escolar. La memoria de autoevaluación debe ser aprobada por el Consejo Escolar, conforme a lo dispuesto en el art. 130 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y grabada en Séneca antes del 30 de junio en centros de educación infantil y primaria y del 15 de julio en los institutos de educación secundaria.



Plan de mejora:

• El plan de mejora es el documento a través del cual se articula el proceso a llevar a cabo en el curso siguiente, con objeto de reforzar los aspectos considerados positivos y modificar o eliminar aquellos que se juzgan negativos según el proceso de autoevaluación previo. Debe ser sencillo y útil de cara a su puesta en práctica y seguimiento. Requiere la identificación de las áreas sobre las que dirigir las actuaciones previstas, teniendo en cuenta diversas fuentes de información, tanto internas como externas:

-Procedimientos de evaluación interna y medición y valoración de los indicadores de calidad a través de la memoria de autoevaluación.

- Resultados de evaluaciones externas.

- Resultados aportada por los indicadores homologados.

- Informes del Servicio Provincial de Inspección, fundamentalmente centrados en propuestas de mejora en torno a procesos vinculados a factores clave.

La identificación de buenas prácticas y de los ámbitos susceptibles de mejora y los objetivos priorizados del Plan de Centro, deben ser referentes para la concreción de las propuestas de mejora

Dichas propuestas deberían incluir una planificación que debería conllevar la integración de cuatro fases: planificación, desarrollo o ejecución, control o evaluación, y repercusión en el Plan de Centro. En cada una de estas fases es conveniente que queden definidos el agente o agentes responsables y su temporalización, y los indicadores de calidad que se van a utilizar como referentes del grado de consecución de las propuestas. Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan deben ser aprobadas conforme a los reglamentos orgánicos aprobados por los Decretos 328/2010 y 327/2010, e incluidas en Séneca antes del 15 de noviembre.



8. CAPÍTULO 8 RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

INSTRUCCIONES de 16 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2021/22, motivada por la crisis sanitaria provocada por la COVID-19. ANEXO (Medidas de prevención centros docentes 2021-22).

INSTRUCCIONES de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. ANEXO (Medidas de prevención centros docentes 2021-22).

8.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos para la asignación de las tutorías, descritos a continuación, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la J de E, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Criterios Pedagógicos

Entrará el mínimo número de profesorado en el aula. El profesorado habilitado, podrá dar especialidades (E.F., INGLÉS Y FRANCÉS)

Siguiendo las instrucciones arriba mencionadas, el profesorado que haya dado en su formación música o E.F, también lo podrá dar, para evitar que entre tanto profesorado en un aula.

El profesorado de Infantil que termine el Ciclo puede optar por iniciar el Ciclo o por el Apoyo.

Se tendrá especial cuidado en la elección de tutores/as de grupos con características especiales (problemas de conducta, acumulación de repetidores...). Principalmente personal con experiencia, y definitivo en el Centro. Si puede ser generalista mejor.

El 1º Ciclo y especialmente el 1º nivel de Educ. Primaria se le asignará preferiblemente a algún profesor o profesora con experiencia en el desarrollo de los métodos de lectoescritura o en su caso a algún maestro o maestra definitivo/a en el centro, SIENDO ADJUDICADA la letra por sorteo.

En el 3º Ciclo se exigirá dominio de las TIC a los tutores/as para lo cual se deberá acreditar el saber del maestro/a en este campo.

Los/as especialistas de Inglés, Música y Ed Física, en caso de tenersele que asignar una tutoría, desempeñarían su función en el tercer Ciclo

Cualquier miembro del Equipo Directivo desempeñará la tutoría en el Tercer Ciclo preferentemente

En caso de que haya dos personas que cumplan los anteriores criterios y quieran hacerse cargo de la misma tutoría, se tendrá en cuenta la antigüedad en el Centro.

El docente que solicite el cambio de tutoría lo tendrá que justificar adecuadamente a la Dirección del Centro optando éste por aceptar o no la permuta. El Director informará debidamente al Claustro de la decisión tomada.



Estos criterios serán tenidos en cuenta, y estarán presentes, en la propuesta que la J de E realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico, tras ser escuchado al Claustro. Corresponde al Director realizar la designación de tutores/as de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio.

8.2. Actividades complementarias y extraescolares (ver proyecto educativo)

8.3. Distribución de los especialistas y no tutores/as en los distintos ciclos

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los maestro/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la dirección del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los maestros/as especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro.

8.4. Medios de comunicación del centro.

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Aplicación SÉNECA.
- Plataforma PASEN
- Plataforma MOODLE
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería Educación o el propio CEIP.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Buzón de sugerencias.

8.5. Acceso a la información.

El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.

El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.



8.6. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros, con los servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento. Participando en cuantas actividades sean ofertadas por dichas entidades y se hayan aprobado previamente en el CEC.

8.7. REVISIÓN DEL ROF

El presente ROF se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas.

1. Tras la elaboración del ROC por el Equipo Directivo, y la Comisión constituida en Consejo Escolar para tal fin, éste informa y lo presenta al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para que sea estudiado en los diferentes Ciclos y se realicen todas las modificaciones pertinentes.

2. Una vez estudiado y valorado por los diferentes Ciclos y previo informe favorable de los mismos, se aprueba en Claustro y Consejo Escolar. Es a partir de este momento cuando entra en vigor el Reglamento de Organización de Centro en la Comunidad Educativa del CEIP “Caetaria”

3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa serán informados de la aplicación del ROC y estará en todo momento disponible para cualquier consulta en Dirección.

4. En la memoria de final de curso se dejará un apartado para su valoración y expresar, si se cree oportuno, los cambios de algunos de sus apartados a partir de la experiencia de su aplicación, se aprobará estos cambios en el Consejo Escolar último y comenzarán a aplicarse a principios del curso siguiente.

EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, JUNTO CON
EL EQUIPO DIRECTIVO, SE ENCARGARÁN DE:

- QUE EL R.O.C SEA CONOCIDO POR TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.
- SEA APLICADO CORRECTAMENTE.
- LA VIDA DEL CENTRO TRANSCURRA DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN ÉL.

ESTE ES UN DOCUMENTO VIVO, SUSCEPTIBLE DE MODIFICACIONES Y
MANIFIESTAMENTE MEJORABLE.
CUALQUIER CAMBIO TIENE QUE SER APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR.



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AMPA: Asociación de madres y padres de alumnos.

AD: Atención a la diversidad

AGAEVE: Agencia andaluza de evaluación educativa.

AL: Audición y lenguaje.

CEC: Consejo escolar del centro

CEIP: Centro de enseñanza infantil y primaria.

CEP: Centro del profesorado.

ED: Equipo docente.

EOE: Equipo de orientación educativa.

ETCP: Equipo técnico de coordinación pedagógica.

GLT: Gratuidad de libros de texto

LEA: Ley de educación de Andalucía.

LOE: Ley orgánica de educación.

NEAE: necesidades específicas de apoyo educativo.

NEE: Necesidades educativas especiales.

PAC: Plan de autoprotección del centro.

PAS: Personal de administración y servicios.

PC: Plan de centro.

PAC: Plan anual de centro.

PASEN: Plataforma para el seguimiento escolar de las familias a través de internet.

POAT: Plan de orientación y atención a la diversidad.

PT: Pedagogía terapéutica.

ROC: Reglamento Orgánico colegios.

ROF: Reglamento de organización y funcionamiento.

TIC: Tecnología de la información y de la comunicación.



CEIP Caetaria

Tel: 956 67 0789

Correo: 11603282.edu@juntadeandalucia.es

11207 Algeciras

El presente ROF entrará en vigor el día 16 de noviembre de 2021, una vez aprobado en Claustro e informado el C.E.

Vº Bº LA DIRECTORA

EL SECRETARIO

El ROF del CEIP Caetaria, ha sido aprobado por su CEC el DÍA 15 de noviembre de 2021 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa