

## ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

### A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo es órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, manteniendo reuniones semanales de coordinación. Está compuesto por el Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a.

El Director, 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 de entre los profesores del centro.

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

#### Competencias del director/a.

- Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias 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 orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.

- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Competencia del/a Jefe/a de estudios**

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su responsabilidad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del Equipo de Orientación y apoyo del centro.
- Coordinar, en colaboración con el coordinador de formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### **Competencias del/a Secretario/a.**

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

#### **ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. CLAUSTRO DE PROFESORES Y CONSEJO ESCOLAR.**

##### **CLAUSTRO DE PROFESORES**

El claustro es el órgano colegiado de gobierno de los maestros en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre los aspectos docentes del mismo.

El claustro se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será perceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros por cualquier medio con una antelación mínima de 5 días hábiles.

El Secretario del centro levantará acta de todas las reuniones.

##### **COMPOSICIÓN:**

- Director/a del centro
- Totalidad de los profesores que presten servicios docentes en el Centro.

##### **COMPETENCIAS.**

- Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de las mismas conforme al Proyecto Educativo de Centro.
- Aprobar los aspectos de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, la evaluación interna del centro o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- Aprobar, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos, propuestos por la jefatura de estudios y que están contenidos en las NCOF.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer y fomentar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

## CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 y 127 de la LOE. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

### COMPOSICIÓN

1. Sector de profesorado:  
Cuatro maestros elegidos por el Claustro
2. Sector de padres de alumnos:  
Tres representantes elegidos por el censo de padres  
Un representante designado por la AMPA
3. Un representante del Ayuntamiento
4. Un representante del personal de la administración y servicios.
5. Equipo Directivo:  
El Director del centro, que será su presidente  
El Jefe de estudios  
El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto

### RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. La antelación para enviar la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso, aprobación, será a ser posible de una semana y nunca de menos de 48 horas. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. La secretaria del Consejo levantará acta en todas las reuniones.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será perceptiva una reunión a principio de curso y otra a final del mismo.

La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos los miembros.

## RENOVACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

(Según el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria)

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años de forma alternativa.

Aquellos representantes que dejaran de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo, serán sustituidos por los siguientes candidatos de acuerdo al número de votos obtenidos. Si no los hubiese, el sector correspondiente quedaría incompleto, aunque este hecho no invalida el funcionamiento y los acuerdos que se sigan tomando.

## COMPETENCIAS

- Evaluar el proyecto educativo, el de gestión y las normas de organización y funcionamiento.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro. 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.
- Informar sobre la admisión de alumnos/as.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y o la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

- a. Comisión de Convivencia. Remitirse al apartado 7.
- b. Comisión Gestora del Programa de Reutilización de los libros de texto.

Esta comisión está formada por:

- El Director
- El Secretario
- Tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Funciones:

- Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibiliten su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- Al inicio de curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda.
- Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.
- Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

- c. Comisión del comedor escolar. Remitirse al apartado Comedor escolar

- d. Un componente del Consejo Escolar será nombrado **responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres** en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

## B. ORGANO DE PARTICIPACIÓN. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.

Tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representante en el Consejo Escolar del centro, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

- e. Elevar a Consejo Escolar propuesta para la elaboración o revisión del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- f. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.

- g. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- h. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- i. Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el Consejo Escolar.
- j. Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el centro.
- k. Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- l. Responsabilizarse de las actividades extraescolares desarrolladas en el centro, velando por el cuidado de las instalaciones, equipos informáticos y material escolar. A tal efecto, al principio de curso se les entregará un compromiso escrito en el que figure que se hacen responsables de las instalaciones utilizadas en las actividades realizadas en el centro.

### **C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN**

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán órganos de coordinación docente: la Comisión de Coordinación pedagógica, los Equipos de ciclo, el Equipo Docente, la Tutoría, el Equipo de Orientación y Apoyo.

El contenido de las sesiones y los acuerdos tomados serán recogidos en un acta.

### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Es un órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

#### **COMPOSICIÓN**

- El Director del centro, que será su presidente
- El Jefe de Estudios
- Los Coordinadores de Ciclo.
- Coordinador de Formación
- El Orientador/a
- Cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como secretario el de menor edad.

#### **COMPETENCIAS**

- Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas de ciclo.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las Programaciones Didácticas de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- Coordinar y supervisar la propuesta de organización del Equipo de Orientación y el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones adecuadas a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Proponer al claustro las programaciones didácticas de ciclo para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas de ciclo.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas de ciclo, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General

Anual, así como los distintos aspectos positivos y dificultades de la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- Fomentar la evaluación de todas las actividades, y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora e innovación en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia. Con objeto de que la incorporación del alumnado a secundaria sea gradual y positiva.

#### **EQUIPOS DE CICLO. (Orden 121/2022)**

- Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso.
- La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- La Jefatura de Estudios coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

#### **COMPETENCIAS:**

- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa.

#### **FUNCIONAMIENTO, DESIGNACIÓN Y CESE DEL COORDINADOR:**

- Las reuniones de los equipos de nivel serán quincenales y siempre que sean convocadas por el coordinador del equipo.
- El coordinador levantará acta de las mismas dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
- El coordinador del Equipo de ciclo estará designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo.
- Los coordinadores del Equipo de nivel serán maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
- Los coordinadores del equipo de ciclo cesarán en sus funciones al finalizar cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
  - Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
  - Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia del interesado.



## COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES DE LOS EQUIPOS DE CICLO:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados.
- Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo curso y la propuesta curricular de la etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

## LA TUTORÍA.

- La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
- La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.
- El tutor o tutora serán designados por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las normas del centro.
- A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.
- El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en EDUCAMOSCLM.
- En caso de traslado de un alumno del centro, el tutor deberá realizar el informe personal de traslado de dicho alumno, requiriendo toda la información necesaria del resto del profesorado que imparte clase a ese alumno.

## FUNCIONES DEL TUTOR:

- Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo, previa audiencia de un padre, madre o tutores legales.
- Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- Levantar acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos/as, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.

## EL EQUIPO DOCENTE

- El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas. En todo caso se procurará que el número de profesores que compongan los Equipos Docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.
- El tutor convocará al Equipo Docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- El responsable de la evaluación es el equipo docente, coordinado por el maestro tutor del grupo.

## FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE:

- Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.
- Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la votación del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- Otorgar “Menciones Honoríficas” en áreas con calificación de sobresaliente, al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

## EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo colaborarán de forma **multidisciplinar** para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un **modo colaborativo**:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.

- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

- **Funciones específicas** de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación

y Apoyo son las siguientes:

- La **Orientadora o el Orientador Educativo** realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación. JORNADA COMPLETA Y COMPARTIDA CON EL CRA “RINCÓN DE CASTILLA” QUE ATIENDE A DEMANDA.
- El **maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica** contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal. JORNADA COMPLETA.
- El **maestro o maestra de Audición y Lenguaje** contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal. ATIENDE UN DÍA A LA SEMANA AL IES Y 4 EN EL COLE
- El **Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social** desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen. ATENCIÓN A DEMANDA.
- La o el **Auxiliar Técnico Educativo** contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del

autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva. JORNADA COMPLETA. 30 horas.

La o el **Fisioterapeuta Educativo** es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo. UN DÍA A LA SEMANA ATIENDE A LOS NIÑ@S CON NECESIDADES DEL CENTRO

- .

#### **D. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **COORDINADOR DIGITAL Y FORMACIÓN**

Será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios y ejercerá las funciones de:

- a) Responsable de los proyectos de formación del centro.
- b) Utilización de las TIC en la enseñanza.
- c) Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del profesorado

##### **RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA.**

Designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC.
- b) Participar en su puesta en marcha.
- c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades.
- d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

##### **COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**

##### **RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

A principio de curso el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, nombrará un profesor responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

##### **ENCARGADO DE COMEDOR ESCOLAR**

Sus funciones quedan recogidas en el apartado de servicios complementarios que ofrece el centro respecto al comedor escolar.

##### **COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.