

SESIÓN DE TRABAJO CON EQUIPOS DIRECTIVOS

**6 de septiembre de 2018.
Equipo de Inspección de la zona**

Contenidos de la reunión



- 1. Actuaciones previstas en el curso 2018/19: Resolución de 26 de julio de 2018 de la Viceconsejería de Educación.**
- 2. Evaluación Inicial.**
- 3. Proceso de Autoevaluación y Plan de Mejora.**
- 4. Temas que todavía plantean dudas en los centros:**
 - a. Orientaciones sobre elaboración de horarios.**
 - b. Protocolo de padres separados.**
 - c. Gratuidad de libros 2018-19.**
 - d. Protocolo(s) de acoso escolar (O. 20.06.2011).**

- a. Información directa sobre posibles incidencias que puedan afectar al comienzo de curso.**
- b. Organización del primer día y flexibilización en el alumnado de Infantil que lo requiera.**
- c. Reserva de horario de función directiva para reuniones (**miércoles**).**
- d. Asuntos varios sobre la organización de los centros: Acompañamiento a los directores noveles, horarios, nombramientos y ceses de C. Ciclo, tutorías, horario regular y no regular y su cumplimentación en Séneca (antes del 20 de Septiembre), renovación C. Escolares...**

**RESOLUCIÓN DE 26 DE JULIO DE 2018, DE LA
VICECONSEJERÍA, POR LA QUE SE
APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA EL
DESARROLLO, LA DIRECCIÓN Y LA
COORDINACIÓN DEL PLAN GENERAL DE
ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA
DE ANDALUCÍA PARA EL CURSO ESCOLAR
2018-2019**

Actuaciones a desarrollar en el



A.1. Intervención centrada en la atención personalizada al alumnado en riesgo de no obtener la titulación básica, a través de medidas preventivas, recuperadoras y facilitadoras que eviten la ruptura de los procesos de aprendizaje o faciliten la permanencia o reincorporación al sistema, mediante la supervisión, asesoramiento y seguimiento.

A.2.1. Supervisión y asesoramiento de la organización y el funcionamiento de los centros sostenidos con fondos públicos.

A.2.2. Supervisión y asesoramiento especializado de elementos de la organización y el funcionamiento de los centros privados concertados y de educación infantil de primer ciclo.

A.2.3. Reuniones con equipos directivos para contribuir a la mejora de la organización y el funcionamiento de los centros educativos.

A.3.1. Selección de directores y directoras y evaluación de la función directiva en centros públicos.

A.3.2. Evaluación del funcionariado docente en fase de prácticas.

A.3.3. Supervisión y asesoramiento de los procesos de evaluación del alumnado: Garantías procedimentales de la evaluación y participación en evaluaciones externas.

A.3.4. Evaluación de servicios y programas.

A.4. Supervisión y asesoramiento de la garantía del ejercicio de los derechos y deberes de la comunidad educativa referidos a la igualdad y la convivencia.

B.1. Coordinación de Zonas Educativas.

B.2. Participar en reuniones, comisiones y tribunales de los distintos órganos de la Administración y diferentes sectores de la comunidad.

B.3. Actuación en aplicación de la Ley 1/2014 de 24 de junio de Transparencia

ALGUNAS CONCLUSIONES DE CURSOS ANTERIORES

- 1. Uso de los recursos en el aula y en especial las TICs, con un carácter poco didáctico.**
- 2. Perspectiva poco inclusiva de las medidas de atención a la diversidad, con deficiencias en la coordinación entre el profesorado y con escasa personalización de la atención al alumnado.**
- 3. Evaluación continua, que no suele tener carácter formativo, con registros de evaluación que suelen ser cuantitativos y escasos.**
- 4. Instrumentos de evaluación escasamente técnicos, con poca validez y a veces nula fiabilidad y objetividad.**
- 5. Malas prácticas docentes que sobreviven como males endémicos sin solución, en algunos casos (apuntismo, seguimiento exclusivo del libro de texto,...)**

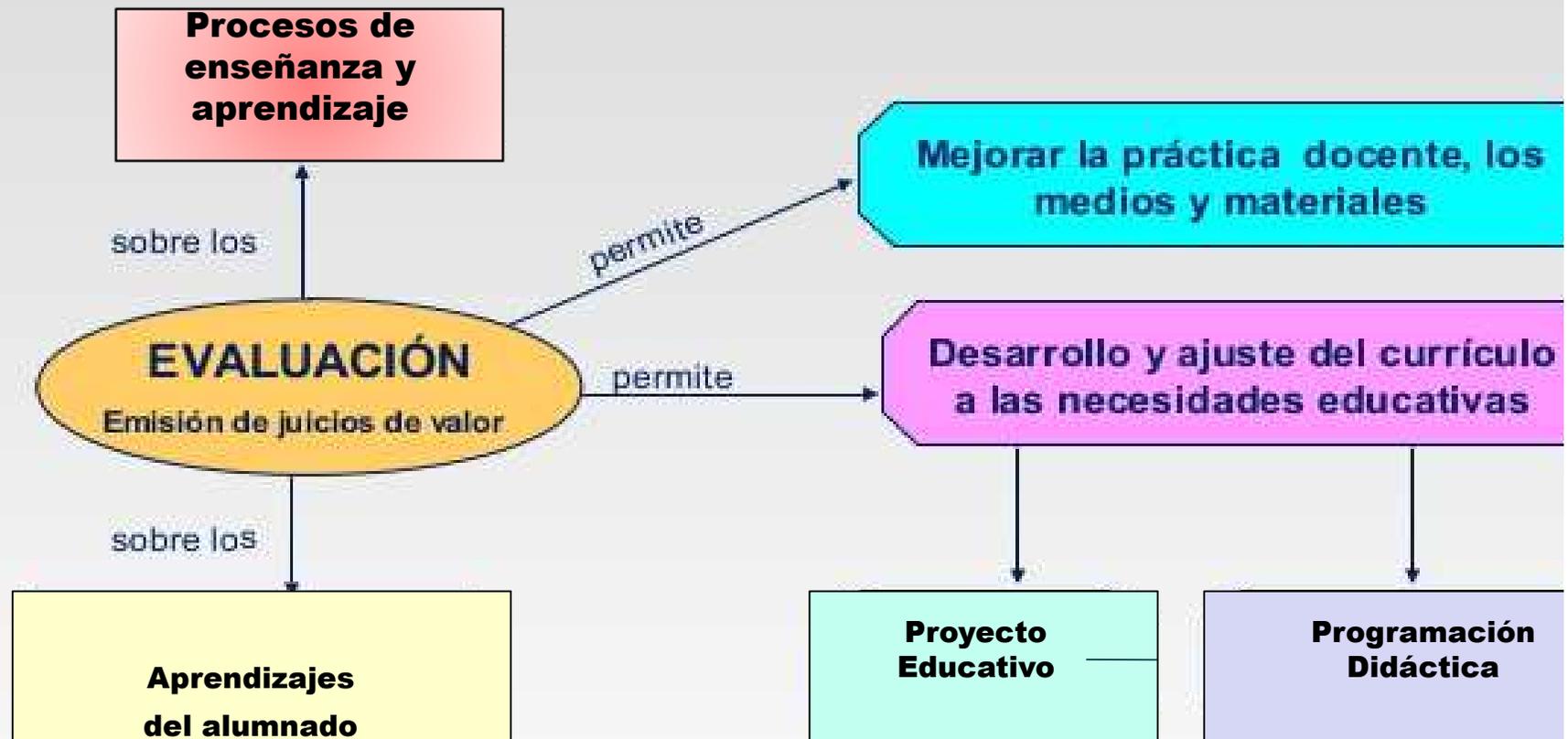
Buenas prácticas observadas



- 1. Buenas prácticas docentes, de carácter individual, aunque con escasa difusión entre el profesorado del centro.**
- 2. Planteamientos didácticos innovadores, que consiguen la implicación del alumnado sin olvidar la importancia del currículo.**
- 3. Tratamientos de la lectoescritura sistemáticos, coherentes y casi generalizados en algunos centros.**
- 4. Implicación del alumnado en la organización de la clase y en la actividad curricular.**
- 5. Métodos innovadores y funcionales en Matemáticas.**
- 6. Compromiso innovador y didáctico de muchos equipos directivos, si bien no terminan de implicar a todo el profesorado.**

EVALUACIÓN INICIAL

EVALUACIÓN EDUCATIVA



El concepto de evaluación hace referencia a un proceso sistemático, continuo e integral, al servicio de las necesidades del alumnado y de la mejora de la práctica docente.

Orden 4/11/2015

Artículo 10.

1. Con objeto de **garantizar una adecuada transición** del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros de Educación Primaria establecerán **mecanismos de coordinación** con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, quienes ejerzan la jefatura de estudios de los centros docentes afectados mantendrán, en su caso, **reuniones de coordinación**.
2. 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.
3. En esta sesión de evaluación, el equipo docente podrá analizar 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.
4. 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 con necesidades específicas de apoyo educativo, 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.
5. Los resultados de la evaluación inicial **no figurarán como calificación** en los documentos oficiales de evaluación.

Qué no es, ni debe ser

- 1. Uno o varios exámenes puntuales.**
 - 2. Un recurso para justificar lo mal que están nuestros alumnos.**
 - 3. Una tarea burocrática instalada en el sistema educativo desde hace cuarenta años.**
 - 4. Un proceso que se empieza y acaba en la primera o segunda semana del curso.**
 - 5. La recogida de información de tipo curricular, exclusivamente.**
 - 6. Una actividad que apenas tiene efectos sobre la planificación educativa. Se sigue el ritmo del libro de texto.**
-

Qué debe ser

(de acuerdo con la teoría aceptada y con los textos legales)



- 1. Un proceso, en el que se usan diversos procedimientos e instrumentos de evaluación.**
- 2. Un punto de partida para la Programación Didáctica y la del profesor.**
- 3. Una fase del curso escolar para comprobar lo que saben nuestros alumnos, lo que ignoran, y cómo lo saben, sus preocupaciones, expectativas, dificultades y aspectos destacables, para poder ayudarles en su proceso educativo.**
- 4. Una oportunidad para hacer formativa la evaluación y mejorar nuestra práctica educativa, con una reflexión crítica, que rompa con rutinas desprofesionalizadoras.**
- 5. En resumen, algo de carácter técnico, exclusivo de la función docente y que puede colaborar en la mejora de la profesionalización.**

Técnicas	Instrumentos	Descripción	
Observación	Lista de control	Registra la ausencia o presencia de un determinado rasgo, conductas o secuencia de acciones. Se caracteriza por aceptar solamente dos características: si o no, lo logra o no lo logra, presente o ausente, etc.	
	Escala de estimación	Listado de rasgos en los que se gradúa el nivel de consecución del aspecto observado a través de una serie de valoraciones progresivas.	
		Categorías	Identifica la frecuencia (Ejemplo: Siempre, A veces, Nunca) o caracterización (Ejemplo: Iniciado, En proceso, Consolidado) de la conducta a observar.
		Numérica	Determina el logro y la intensidad del hecho evaluado y se puede utilizar la gradación de 1 a 4, de 1 a 5, de 1 a 6, o la más tradicional de 1 a 10.
	Descriptiva	Incorpora frases descriptivas. Ejemplo: "Trabaja y trae el material pero no toma iniciativas", o bien, "Sugiere ideas y trabaja adecuadamente", o bien, "Hace lo menos posible en la actividad"	
	Registro anecdótico	Ficha en la que se recogen comportamientos no previsibles de antemano y que pueden aportar información significativa para valorar actitudes o actitudes positivas.	

Instrumentos	Observación	Pruebas
Lista de control	✓	✓
Escala de estimación	✓	✓
Registro anecdótico	✓	✓

Nombre:	Fecha:

Rasgos	1	2	3	4

Alumno: _____ Lugar / actividad: _____ Fecha y hora: _____

Situación: _____

Circunstancias relevantes: _____

Descripción del hecho observado: _____

Interpretación: _____

Valoración: _____

Técnicas	Instrumentos	Descripción
Pruebas	Escala de estimación de respuestas orales	Evalúan las competencias del alumno relacionadas con la expresión oral, la comunicación verbal, vocabulario, fluidez, pronunciación, organización del pensamiento, etc.
	Cuestionarios de respuesta escrita	Pruebas planificadas y organizadas en atención a competencias u objetivos con preguntas que deben ser respondidas exclusivamente por escrito.
		Ensayo
		Objetivas
	Valoración de realizaciones prácticas	Evalúan situaciones como prácticas de laboratorio, talleres, ejercicios físicos, prácticas de campo, etc.

Técnicas	Instrumentos	Descripción
Revisión de tareas	Cuaderno de clase	Análisis sistemático y continuado de las tareas diarias realizadas en clase. Se pueden usar escalas de observación para el registro del seguimiento efectuado.
	Informes y monografías	Presentación escrita de tareas específicas encargadas. Pueden incluir pequeñas investigaciones.
	Portafolio	Colección planificada de trabajos de cada alumno o alumna que representa su esfuerzo, progreso y desarrollo en un área específica.

Técnicas	Instrumentos	Descripción
Entrevistas	Guión de entrevista	Comunicación verbal planificada, utilizando guiones más o menos estructurados, que aporta datos útiles para conocer una determinada conducta. Son muy utilizadas en la resolución de situaciones problemáticas.

MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA

Aspectos formales



- 1. Muchos centros no tienen firmada la Memoria de Autoevaluación y se les ha quedado bloqueada.**
- 2. Algunos centros han firmado la Memoria, antes de subir los informes del Claustro y C. Escolar, por lo que el sistema no les permite hacerlo con posterioridad.**
- 3. Quien tenga problemas debe ponerse en contacto con su inspectora o inspector de referencia.**

PLAN DE MEJORA

Orientaciones



- 1. Concretar las Propuestas.**
- 2. Deben estar relacionadas directamente con la Memoria de Autoevaluación.**
- 3. Evitar repetir propuestas ya conseguidas.**
- 4. Plantear un número asumible de propuestas con los recursos del centro.**
- 5. Desglosar cada propuesta en medidas o acciones más concretas, que sean realistas, evaluables y coherentes con la propuesta.**
- 6. Seleccionar propuestas y medidas con efectos sobre la mejora de los resultados y atención a la diversidad.**
- 7. Definir claramente los indicadores de calidad o de logro, que aporten evidencias sobre el nivel de logro de las medidas.**
- 8. Establecer procedimientos de seguimiento durante el curso, en varios momentos.**

**Temas
que aún plantean dudas
en los centros
(Aclaraciones)**

A modo de recordatorio (Asignación de enseñanzas)



En la asignación de enseñanzas se tendrá en consideración:

- Los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.**
- Lo dispuesto en el art. 89.2 del Decreto 328/2010, referido a la tutoría y designación de tutores y tutoras.**
- A los efectos de organización y funcionamiento de los centros docentes que imparten educación primaria, la etapa seguirá organizada por ciclos de modo que:**
 - **Tanto los grupos de alumnado como los equipos docentes se mantienen estables.**
 - **Se mantendrán para el profesorado los actuales criterios de permanencia en el ciclo.**

A modo de recordatorio (Asignación de enseñanzas)



- ❑ **A los maestros y maestras que impartan el área de idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.**
- ❑ **La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro.**

ATENCIÓN:

- **El Claustro de Profesores no tiene competencia en la asignación de enseñanzas en la educación infantil y en la educación primaria. La dirección del centro es el órgano competente para tal cometido.**
- **Consecuentemente, no se precisa convocar una sesión del Claustro de Profesorado para llevar a cabo la asignación de enseñanzas.**
- **No obstante, el director o directora puede:**
 - **Convocar una reunión del profesorado (no Claustro) y realizar allí la asignación.**
 - **Realizar la asignación previamente e informar después en sesión de Claustro.**

Orientaciones sobre elaboración de Horarios



- 1. Horario general del centro: Distribución y cómputo total.**
- 2. Horario lectivo de Áreas y materias:**
 - **Respeto a las prescripciones normativas (horario mínimo previsto en la Orden de 17 de marzo de 2015).**
 - **Priorización a las Áreas instrumentales.**
 - **Aplicación de criterios pedagógicos en la distribución horaria.**
- 3. Horario de Lectura (mínimo media hora diaria en Educación Primaria).**
- 4. Reducciones horarias del equipo directivo, coordinaciones, etc.**
- 5. Asignación de horario para el Área de Francés (en el ciclo 2º y 3º) y reestructuración del resto.**

8. REDUCCIONES HORARIAS

**Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección
(Artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010)**

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del siguiente número de horas lectivas:

4 – 5 unidades	6 – 8 unidades	9 – 17 unidades	18 – 26 unidades	27 o + unidades
5 horas	17 horas	23 horas	27 horas	33 horas

La dirección dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número de horas señalado.

**Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente
(Artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010)**

El proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente de acuerdo con las horas lectivas asignadas a cada centro.

9 – 17 unidades	18 ó + unidades	SD
1 hora por equipo de ciclo + 1 hora para el equipo de orientación	2 horas por equipo de ciclo + 1 hora para el equipo de orientación	+ 1 hora hasta 8 uni. de ESO. + 2 horas 9 ó + de ESO

Horario semanal de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos (Orden de 3 de septiembre de 2010).

El profesorado responsable del desarrollo del **Plan Escuela TIC 2.0.** de los CEP y de los CEIP dedicará a la coordinación de dicho Plan el siguiente número de horas lectivas.

De 6 a 16 unidades	2 horas
De 18 a 26 unidades	3 horas
De 27 o más unidades	5 horas

El profesorado responsable del desarrollo del **Plan de Apertura de centros** docentes de las EI de 2º ciclo, de los CEP, de los CEIP y de los colegios públicos de e.e. dedicará a la coordinación de dicho Plan el siguiente número de horas lectivas.

De 6 a 17 unidades	3 horas
De 18 o más unidades	5 horas

El profesorado responsable del desarrollo del **Plan de centros docentes bilingües** de las EI de 2º ciclo, de los CEP, de los CEIP y de los colegios públicos de e.e. dedicará a la coordinación de dicho Plan el siguiente número de horas lectivas.

De 6 a 17 unidades	3 horas
De 18 o más unidades	5 horas

El proyecto educativo de los centros docentes autorizados a desarrollar los Planes y Proyectos educativos señalados podrá, de acuerdo con sus disponibilidades horarias, establecer una dedicación horaria semanal mayor de la establecida.

INSTRUCCIONES DE 24 DE JULIO DE 2013, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO, SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA.

3. La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

Protocolo de padres separados

1°. Una vez que el centro docente tenga constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos anteriormente indicados , se actuará de la siguiente forma:

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial (no tienen carácter vinculante aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.), se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

2°. Cuando el menor no esté escolarizado (o no pueda continuar en el centro en el que lo está por finalización de la correspondiente etapa educativa) y la discrepancia surja en relación con el centro elegido, mientras la autoridad judicial no se pronuncie el centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia y el menor será escolarizado en dicho centro docente o, en caso de no resultar admitido, en el que obtenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

II. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrito al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien, se solicite expresamente por parte del progenitor que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el menor, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1°. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

3.1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un **plazo de diez días** para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO



CALENDARIO DE ACTUACIONES DESTACADAS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO 2018-2019

CALENDARIO	ACTUACIÓN
Antes del 30 de junio de 2018:	Los centros realizarán, en el Sistema de Información Séneca, los procesos relacionados con la selección y grabación de libros de texto, de acuerdo con el catálogo oficial actualizado.
Antes del 31 octubre de 2018:	Los centros docentes reflejarán, a la mayor brevedad posible, en el Sistema de Información Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad de Libros de Texto mediante el asiento correspondiente de las facturas presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, tanto las pendientes de pago como las pagadas a dicha fecha.
Antes del 31 de mayo de 2019:	Presentación y tramitación de solicitudes de aumento de cuantía mediante el Anexo IX, bien sea por alumnado de nueva incorporación o por otras causas.
Antes del 30 de junio de 2019:	Devolución por los centros concertados de remanentes que hayan podido generarse tras la aplicación del Programa.
Antes del 30 de junio de 2019:	Generación y firma del Anexo XI específico correspondiente al curso 2018-2019.

ACTUACIONES ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR Y ANTE CIBERACOSO

(Un recordatorio muy necesario)



PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (Orden de 20 de junio de 2011. Anexo I)

- **Entendido como maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más compañeros y compañeras, de forma reiterada, durante un tiempo determinado. (exclusión, marginación agresión verbal o física, humillaciones, intimidación, agresión contra la libertad sexual...).**
- **12 pasos: identificación de la situación, desarrollo de medidas inmediatas, recogida de información, comunicación y participación de las familias, aplicación de correcciones o medidas disciplinarias y seguimiento por parte de la Inspección Educativa.**
- **Comunicación del inicio del protocolo a la Inspección educativa (cualquier medio que deje constancia (e-mail, correo ordinario). Al finalizar el protocolo se remitirá informe desde la dirección del centro según modelo facilitado por el Servicio de Inspección educativa.**
- **Registro por escrito de las diferentes actuaciones. Acta de inicio con las actuaciones previas y la planificación de las siguientes. Debe conservarse la documentación en el centro de manera que se garantice la protección de datos.**
- **El inicio del protocolo no supone que se esté produciendo una actuación de acoso. Si esta no se constata, no es necesario elevar informe.**

ACTUACIONES ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR Y ACTUACIONES ESPECÍFICAS ANTE CIBERACOSO



ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN SITUACIONES DE CIBERACOSO por parte de iguales y de personas adultas (Instrucciones de 11 de enero de la DDGGPyE)

1. Abusos por medios tecnológicos más frecuentes:

- **Por personas adultas:** suplantación de identidad, petición de amistad bajo identidades falsas, envío de imágenes o contenidos inapropiados, solicitud de imágenes de contenido sexual, secuestro del ordenador y apropiación de contenidos...
- **Por iguales:** suele tener su origen en una situación previa de acoso escolar.
- **Hechos que pudieran considerarse delictivos o difíciles de resolver con profesionales del centro:** solicitar asesoramiento: Fiscalía, Agencia de Protección de datos, Policía local, Servicios Sociales....

2. Los pasos a seguir y el procedimiento a aplicar son similares al protocolo de acoso escolar pero hay que tener en cuenta que casos de ciberacoso el asesoramiento externo puede ser imprescindible.

CUESTIONES A TENER EN CUENTA EN TODOS LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR



- 1. La identificación y comunicación de la situación puede hacerla cualquier miembro de la comunidad educativa (conocimiento o sospecha).**
- 2. Medidas de urgencia: apoyo y seguridad a la víctima y cautelares para el agresor o agresores sin olvidar la presunción de inocencia.**
- 3. El traslado a la familia mediante entrevista por el tutor o el responsable de la orientación. (CAUTELA).**
- 4. Traslado de información a los profesionales que atienden a la víctima: confidencialidad, protección de la intimidad, información a otras instancias (sociales, sanitarias o judiciales).**
- 5. Recogida de información:**
 - Protección de los menores.**
 - Reserva de su intimidad.**
 - Actuación inmediata**
 - Evitar duplicidades (las mismas cuestiones por diferentes personas).**
 - Clima de confianza.**
 - Pruebas e indicadores.**
- 6. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias. En caso de imposición de la sanción de cambio de centro, tramitar el procedimiento previsto en el Decreto 327/328/2010.**
- 7. Informe a la Inspección Educativa.**

- 1. Supervisión del inicio de curso.**
- 2. Organización del primer día y flexibilización en el alumnado de Infantil.**
- 3. Reserva de horario de función directiva para reuniones.**
- 4. Calendario inicio de curso.**
- 5. Horarios y su cumplimentación en Séneca (antes del 20 de Septiembre en Ed. Primaria y del 30 en Ed. Secundaria).**
- 6. Nombramientos y ceses de C. de Ciclo.**
- 7. Horarios y disfunciones: Papel de la dirección.**

Supervisión del inicio de curso

Información directa sobre incidencias en el inicio de curso



- 1. Problemas/Dificultades relacionadas con reformas, construcciones y obras, que se prevea puedan afectar al comienzo de curso.**
- 2. Idem relacionadas con personal y que puedan suponer un obstáculo para el comienzo de curso.**
- 3. Otras (solo en el caso de que dificulten el comienzo).**
- 4. Telefonar al móvil corporativo o remitir un SMS a primera hora del primer día de clase, a cada inspector/a en el caso de incidencias que afecten al inicio de curso.**

**Organización del
primer día y
flexibilización en el
alumnado de Infantil
que lo requiera**

Cumplimiento del Calendario Escolar y organización de inicio de curso



1. Resolución de 24 de mayo de 2018 de la Delegación T. de Educación.
2. Día de comienzo:
 - Infantil y Primaria: 10 de Septiembre.
 - Centros con 1º y 2º de ESO: Primaria 10 y ESO 17.
 - Secundaria, EREs y Adultos: 17 de Septiembre.
2. Horario flexible sólo en el primer día (Primaria y Secundaria).
3. Flexibilidad en la entrada, pero no en la salida, que será en la hora habitual y para todo el alumnado.
4. Es muy aconsejable que se adopten horarios similares en la misma localidad.
5. El periodo de adaptación en E. Infantil de 3 años se realizará sólo en los casos necesarios y previo acuerdo con las familias.

“...En el **segundo ciclo de educación infantil**, a fin de facilitar la adaptación del alumnado **que asista a clase por primera vez** y que **presente dificultades para su integración en el ámbito escolar**, los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán establecer al principio del curso escolar un **horario flexible**.

Esta medida que, **en ningún caso**, se adoptará **con carácter general para todo el alumnado**, contemplará el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada día más amplio.

En todo caso, una vez transcurridas **dos semanas** desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

Corresponde al **profesorado** que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna y, en su caso, **decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres** o personas que ejerzan la tutela” (Decreto 301/2009). Desarrollado en la Instrucción 11/2018

Reserva de horario de función directiva para reuniones



El **miércoles se debe reservar como día disponible para reuniones de los equipos directivos con la Inspección.**

1. Si es posible, al menos Director/a y J. de Estudios.

2. Posibilidad de reserva, también, para las reuniones de todo el Equipo directivo en los centros.

Nombramientos de C. de Ciclo y de tutores/as



1. Actuar de acuerdo con lo previsto en el art. 70 del ROC (Decreto 328/2010).

Artículo 70. Competencias de la dirección:

- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado (de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro)**
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.**

2. Actuar según lo recogido en el P. Educativo evitando problemas en los grupos más necesitados.

3. Siempre de acuerdo con las necesidades del centro y del alumnado.

Horarios y disfunciones: Papel de la dirección



- 1. El director/a es el responsable de los horarios.**
- 2. Cumplimiento de los plazos, para evitar que cualquier error o disfunción deba modificarse tardíamente.**
- 3. Evitar que deban ser supervisados en más de una ocasión.**
- 4. Tener en cuenta que se bloqueará la posibilidad de modificar los horarios.**

Participación del alumnado y familias



Reuniones con madres y padres del alumnado

- 1. Los contenidos mínimos de la reunión del tutor/a con los padres, madres o representantes legales del alumnado antes de la finalización del mes de noviembre, están fijados en la Orden de 20 de junio de 2011.**
- 2. Es conveniente levantar acta de la reunión, con indicación de los puntos tratados, y registrar la asistencia de los padres y madres o representantes legales del alumnado.**
- 3. En la misma reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado de los distintos grupos del centro.**
- 4. Los centros docentes deben hacer públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área o materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, así como para la promoción del alumnado y la obtención de la titulación, en su caso.**
- 5. La información sobre los criterios y procedimientos de evaluación en las diferentes áreas o materias debe garantizar lo dispuesto en la Orden de 4 de noviembre de 2015.**
- 6. Los tutores legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones de sus hijos e hijas o tutelados.**
- 7. En los proyectos educativos de los centros se establecerán los procedimientos para facilitar la participación, el conocimiento y la colaboración de los tutores legales en el proceso de evaluación de sus hijos e hijas.**

Recomendaciones finales



- 1. Informar a todo el profesorado del contenido de esta reunión.**
- 2. Planificar las actuaciones con las orientaciones y prescripciones que sean necesarias, de acuerdo con la normativa o con el carácter técnico y funcional de las mismas.**
- 3. Dar sentido a la planificación, como un recurso técnico y exclusivo de la función docente.**
- 4. Realizar un seguimiento del grado de cumplimiento de las actuaciones planificadas, en especial del Plan de Mejora.**

Fin

de la

Presentación
