

Reglamento de Organización y Funcionamiento



Proyecto Educativo de Centro
C.E.I.P. Santa Clara
SEVILLA

ÍNDICE.

- 1. Justificación.**
- 2. Introducción, definición y disposiciones finales del Decreto 328/2011.**
- 3. Principios a conquistar.**
 - 3.1.- Enseñanza de Calidad.**
 - 3.2.- Participación Democrática.**
 - 3.2.1.- Alumnado.**
 - 3.2.1.1.- Deberes.**
 - 3.2.1.2.- Derechos.**
 - 3.2.1.3.- Ejercicio efectivo de determinados derechos.**
 - 3.3.1.4.- Participación del alumnado.**
 - 3.2.2.- Profesorado.**
 - 3.2.2.1.- Funciones y deberes.**
 - 3.2.2.2.- Derechos.**
 - 3.2.2.3.- Protección de los derechos del profesorado.**
 - 3.2.2.4.- Participación del profesorado.**
 - a) Consejo Escolar.**
 - b) Claustro del Profesorado.**
 - c) ETCP**
 - d) Comisiones.**
 - e) Otros Órganos Colegiados.**
 - 3.2.3.- Padres/Madres.**
 - 3.2.3.1.- Derechos.**
 - 3.2.3.2.- Colaboración.**
 - a) Consejo Escolar.**
 - b) AMPA**
 - c) Colaboración en el aula.**
 - 3.3.- Educar en valores.**
 - 3.3.1.- Plan de convivencia.**
 - 3.3.2.- Escuela Espacio de Paz.**
 - 3.4.- Apoyo a las experiencias de renovación.**
 - 3.5.- Participación de voluntariado.**
 - 3.6.- Escuela abierta al barrio.**
- 4.- Funcionamiento de los Órganos y equipo.**
 - 4.1.- Introducción.**
 - 4.2.- Órganos Colegiados:**
 - 4.3.1.- Consejo Escolar.**
 - 4.2.1.1.- Composición.**
 - 4.2.1.2.- Competencias.**
 - 4.2.1.3.- Régimen de funcionamiento.**
 - 4.2.1.4.- Comisiones:**
 - a) Comisión de Convivencia.**

- b) Comisión Permanente.
- 4.3.2.- Claustro del Profesorado.
 - 4.2.2.1.- Composición y estructura.
 - 4.2.2.2.- Competencias.
 - 4.2.2.3.- Régimen de funcionamiento.
- 4.3.- Órganos Unipersonales.
 - 4.3.1.- Dirección.
 - 4.3.2.- Jefatura de Estudios.
 - 4.3.3.- Secretaría.
- 4.4.- Características comunes de las actas de los distintos órganos y de otros documentos de recogida de toma de decisiones.
- 4.5.- Procedimientos para la designación de los miembros de los Equipos de Evaluación.
- 5.- Autoevaluación.
- 6.- Funcionamiento General del Centro.
 - 6.1.- Normas de convivencia.
 - 6.1.1.- Con respecto a las familias.
 - 6.1.2.- Con respecto al alumnado.
 - 6.1.2.1.- Entradas y salidas.
 - 6.1.2.2.- Faltas de asistencia.
 - 6.1.2.3.- Actitud en el aula.
 - 6.1.2.4.- Material personal.
 - 6.1.2.5.- Salud e higiene personal.
 - 6.1.2.6.- Utilización de los servicios.
 - 6.1.2.7.- Pasillos y aulas.
 - 6.1.2.8.- Intercambio de clases.
 - 6.1.2.9.- Recreos.
 - 6.1.2.10.- Aulas específicas.
 - 6.1.2.11.- Material e instalaciones.
 - 6.1.3.- Con respecto al Profesorado:
 - 6.1.3.1.- Horario.
 - 6.1.3.2.- Entradas y salidas.
 - 6.1.3.3.- Recreos.
 - 6.1.3.4.- Actitud del profesorado.
 - 6.1.3.5.- Enfermedad del alumnado.
 - 6.1.3.6.- Supervisión de la correcta utilización de los libros del programa de gratuidad de libros de texto por parte del alumnado.
 - 6.1.3.7.- Fotocopias.
- 7.- Recursos y materiales.
 - 7.1.- Recursos humanos.
 - 7.1.1.- Docentes.
 - 7.1.2.- No docentes.
 - 7.2.- Recursos materiales.

- 7.2.1.- Edificio.
 - 7.2.2.- Material didáctico (Audiovisual)
 - 7.2.3.- Biblioteca.
 - 7.2.4.- Sala de Usos Múltiples
 - 7.2.5.- Instalaciones deportivas.
 - 7.2.6.- Botiquín y material de uso en servicios.
 - 7.2.7.- Aula matinal.
 - 7.2.8.- Comedor escolar.
 - 7.2.9.- Conserjería y Personal de Limpieza.
- 8.- Difusión.
- 8.1.- Respecto al alumnado.
 - 8.2.- Respecto a las familias.
 - 8.3.- Respecto al Profesorado.
- 9.- Utilización de las Dependencias fuera del horario lectivo.
- 10.- Actividades Complementarias.
- 11.- La comunicación e información.
- 11.1.- Tablones de anuncios.
 - 11.2.- Buzón de sugerencias a la Asociación de Padres/Madres.
 - 11.3.- Archivos documental y administrativo.
 - 11.4.- Coordinación de la información.
- 12.- Base Legal.

1.- JUSTIFICACION.

Desde nuestras finalidades educativas se hace hincapié en la importancia que los primeros años de la vida tienen en la formación integral del ser humano. De sus conocimientos, competencias y, cómo no, de sus actitudes y valores.

Para ello, en nuestra escuela, además de pensar en qué enseñar y cómo enseñar, queremos reflexionar sobre la educación y la escuela que queremos, de la finalidad que perseguimos cuando educamos. Si pretendemos enseñar todo tipo de saberes, tendremos que enseñar también a "saber ser", "saber convivir" y no sólo a "saber conocer" o "saber hacer". Pensamos que los saberes tradicionales no son útiles si no van acompañados de cualidades y valores humanos a través de los que mostrarse.

A la vez que buenos/as alumnos/as en el sentido académico de la palabra, aspiramos a conseguir personas solidarias, que sepan respetarse a sí mismos/as y a los/as demás. Un alumnado que adquiera unos apoyos instrumentales (conceptos-saber, destrezas-haber, actitudes-sentir) que les permita conocer e interpretar su entorno, desenvolverse en él y tener una actitud constructiva y positiva hacia él/ella mismo/a.

La conquista de una escuela de estas características debe basarse en el desarrollo, equilibrio y armonía en lo personal, grupal y funcional de todo y todos/as los/as que formamos parte del Centro en estos niveles:

- **Aprender a hacer:** Significa aprender a poner en práctica los conocimientos en proyectos comunes desde un modelo de escuela inclusiva. Entender que son parte de sus contenidos el desarrollo de habilidades que permitan vivir y trabajar en grupo a todos los elementos de la comunidad educativa.
- **Aprender a sentir:** Significa aprender a escuchar y a expresar los sentimientos propios y ajenos, y a valorar y crear un clima escolar agradable de diálogo, seguridad y pertenencia.
- **Aprender a saber:** Significa desarrollar tanto el conocimiento como el autoconocimiento. Conocer y conocernos más profundamente son los dos polos de la condición humana y uno no puede crecer sin el otro.
- **Aprender a ser:** Significa aprender la condición humana. Aprender que es compleja. Que no sólo el razonamiento, sino los tres ámbitos (saber, hacer, sentir), son puertas válidas para comprender y comprendernos, para desarrollar y desarrollarnos.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que nos va a permitir gestionar, entre otras cosas, la participación democrática de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, la convivencia en el centro, los canales de información o los recursos y relaciones con el entorno y como no, la consecución del individuo esbozado con anterioridad, así como el resto de nuestras Finalidades Educativas.

2.- INTRODUCCIÓN, DEFINICION Y DISPOSICIONES FINALES DEL DECRETO.

Nuestro centro se define como una escuela participativa, abierta, flexible, inclusiva... Para ello proponemos una organización que haga posible esta conquista.

El Proyecto de Centro delimita los planteamientos educativos generales que establece cada Comunidad, en nuestro caso la andaluza. El Proyecto Curricular establece los objetivos, contenidos, metodología, estrategias y procedimientos de evaluación para cada área de la etapa y nivel. Afecta, por tanto, a aspectos

técnicos y pedagógicos. El Reglamento de Organización y Funcionamiento e el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo del Centro. Es, en definitiva, el instrumento que se pone al servicio de la comunidad educativa para que ésta consiga sus metas.

En el ROF debe quedar, claramente, expuesto cómo organizar mejor el trabajo y las diferentes estructuras; cómo conseguir una mayor participación de todos los colectivos implicados en el centro; y, cómo establecer unas normas de convivencia que sean respetadas por todo dando coherencia a las Finalidades que se han planteado en nuestro centro.

Este instrumento posibilitará:

- Que la institución escolar se organice en todo su proceso y delimite sus elementos estructurales así como las funciones que debe realizar cada uno de sus miembros.
- Que la estructura educativa no sea un caos y que cada pieza se mueva en el momento justo y en la dirección adecuada. Participación activa de los diferentes colectivos del Centro (Profesoras/es y Madres/Padres), dentro de un marco de tolerancia y respeto. Según los art. 21.4 y 24.3 del Decreto 328/2010 el Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del que participa la comunidad educativa:
 - Participación del profesorado: *(Decreto 328/2010, Título II). (1)*
 - Participación de las familias: *(Decreto 328/2010, Título III a través del AMPA)*
 - Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa *(Decreto 328/2010, Título IV).*
- Que promueva los recursos necesarios para que el Proyecto Educativo llegue a buen fin. Hará una distribución y planificación adecuada de tales recursos
- . Respeto de los Derechos y Deberes de las/os alumnas/os así como a las/los profesoras/es, madres/padres y personal no docente por el que se adoptan medidas para la promoción de La Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros educativos sostenidos con fondos públicos *(328/2010 Título I, II, III y IV).*
- Que se establezca una estructura dentro de la organización escolar que organice las relaciones de autoridad, asesoramiento, actuación, etc. La gestión democrática y responsable del Centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos. *(Decreto 328/2010, Art. 49, 50, 58, 59 y 60).*
- Que posibilite la apertura de la institución escolar al mundo exterior, tanto como para que éste salga a relacionarse con el contexto, como para aprovechar aquellos recursos que su entorno le ofrece. La promoción y potenciación de la cooperación social como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.
- Reflejar aspectos de la vida del Centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.
- Se pretende, con la elaboración de este ROF que, además, se produzca una mejora en la calidad de la enseñanza, y para ello consideramos necesario que:
 - Se concreten competencias y se delimiten funciones.
 - Se establezcan unos canales ágiles de comunicación y cooperación entre órganos y sectores.
 - Se conozca y cumpla con lo legislado y que se regule todo aquello que está legislado.

Todo ello hará que la organización escolar trabaje adecuadamente en la consecución de sus fines.

Se ha intentado imprimir en este documento un carácter sencillo y práctico que rompa con las rigideces establecidas en el antiguo Reglamento de Régimen Interior. Este texto es susceptible de ser evaluado y, en su caso, de ser mejorado y perfeccionado con el tiempo y según las necesidades que vayan surgiendo con la práctica y con las características propias del Centro.

(1) Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico. Actualización del 12 de enero de 2011.

DISPOSICIONES FINALES del DECRETO 328/2010.

Primera.- Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) entra en vigor el día 15 de Noviembre de 2011, y obliga a su cumplimiento a cuantos integran la comunidad escolar, en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

Segunda.- El presente Reglamento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:

* El Equipo Directivo.

* El Claustro de Profesores.

* Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó y para ser aprobadas se requiere el voto favorable *de la mayoría absoluta* de los dos tercios de los miembros de este Órgano Colegiado.

Una vez aprobada la modificación del ROF se hará pública en el Tablón de Anuncios del Centro para conocimiento de la Comunidad escolar y entrará en vigor a los veinte días de dicha publicación, salvo que expresamente se señale otra fecha. Una vez aprobadas estas propuestas anularán todas aquellas normas que se encuentren en el ROF vigente y que se opongan a las mismas.

3.- PRINCIPIOS A CONQUISTAR.

3.1.- ENSEÑANZA DE CALIDAD:

Significa aceptar colectivamente el desafío de continuar mejorando la calidad de la enseñanza manteniendo los actuales niveles de éxito escolar. Esta enseñanza será íntegra. No tendrá sólo en consideración aspectos académicos, sino otras facetas que atienden al desarrollo integral de la persona, de su autoestima, así como de sus relaciones afectivas y desarrollo social.

Aunque nuestro fracaso escolar es mínimo y el éxito grande debemos persistir en estos objetivo y para ello seguimos insistiendo en:

- La implicación de la familia y del alumnado.
- La concreción de compromisos entre todos los sectores de la institución educativa.
- La revisión trimestral.

3.2.1.-EL ALUMNADO:

3.2.1.1.- Deberes:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Practicar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- Respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado tanto fuera como dentro del Colegio.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integración e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

3.2.1.2.- Derechos:

- Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tiene derecho a ser informado/a, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y a la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros educativos.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto y a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo. (*art. 7.2i de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*)
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión (*art. 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho de la Educación*).

- A la protección contra toda agresión física y moral.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- A ser informado/a de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidos en el centro, de forma adecuada a su edad.

3.2.1.3.- Ejercicio efectivo de determinados derechos:

- Cada tutor/a favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que podrá participar.
- Las aulas serán los lugares en los que el alumnado podrá ejercer su libertad de expresión.

3.2.1.4.- Participación del alumnado:

- El alumnado podrá participar en el funcionamiento y en la vida de la clase a través de delegados/as de grupo acorde a su edad. Estos/as delegados/as de grupo serán elegidos/as por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar. El proceso de elección se ajustará a lo siguiente:
 - + El/la tutor/a del aula, en la segunda quincena de septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
 - + Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del/de la tutor/a.
 - + En las papeletas de voto figurarán todas las candidaturas por orden alfabético. Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
 - + Tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado/a a la siguiente en votos. El resto de candidaturas formará una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenido.
- Su función será colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al//a la tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3.2.2.- EL PROFESORADO:

3.2.2.1.-Funciones y deberes: Se realizarán incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y la coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

- La programación y la enseñanza de las áreas encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación del aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

3.2.2.2.- Derechos:

- El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos/as la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional.

3.2.2.3.- Protección de los derechos del profesorado:

- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- La Administración educativa otorgará al profesorado presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de

sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencia u otros documentos docentes.

- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder a ámbitos administrativo o judicial.

- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidas en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- + La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que diriman.

- + La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

3.2.2.4.- Participación del Profesorado: La consecución de los principios a los que se está aludiendo, supone tener a un profesorado implicado. Sin él será difícil “llegar a término”. Dos aspectos rigen la vida de este colectivo:

- Revisión y puesta al día de los Planes y Proyectos que este colectivo vaya desarrollando.
- La tarea pedagógica en el aula en sí misma.

La coordinación en este Centro debe quedar asegurada desde dos perspectivas:

a) Horizontal, en donde la referencia es el grupo de alumnos/as, y en este sentido ha de conseguirse que exista una misma línea de actuación por parte del profesorado.

b) Vertical, en donde la referencia es el área o materia para cursos o niveles distintos.

El profesorado participa activamente en la estructura técnico-pedagógica con: Claustro; Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica; Equipos Docentes de Ciclo; Tutoría y/o acción tutorial; La colaboración con el Equipo de Apoyo Externo.

Su participación, igualmente, será activa en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos necesarios para representar al profesorado hasta participar e implicarse directamente y expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado en el seno del Consejo Escolar.

La participación del profesorado es vital para que el Centro realmente funcione, por ello todos los aspectos directamente relacionados con el profesorado vienen explicitados en el **punto 4, de este ROF**, punto que aborda “EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS Y EQUIPO” cuyo papel predominante es del profesor.

3.2.3.- LAS FAMILIAS:

3.2.3.1.- Derechos de las familias:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos/as apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos/as.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la promoción de sus hijos/as.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Conocer el Proyecto Educativo de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as.
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno/a que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.2.3.2.- Colaboración de las familias: Las familias pueden colaborar con el profesorado y el centro escolar desde tres ámbitos:

a) Colaboración en el Consejo Escolar: en el **punto 4, de este ROF**, punto que aborda “EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS Y EQUIPO” .

b) AMPA: en el **punto 4, de este ROF**.) La participación de las/os madres/padres en la Asociación de Padres y Madres será conforme al régimen interno de ésta.

+ Para el mejor funcionamiento del Centro educativo es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y la AMPA. En este sentido, el Centro deberá informar a la AMPA de todo aquello que sea posible así como poner a su disposición los locales e instalaciones de aquél para uso de ésta.

+ La Junta directiva de la AMPA se reunirá, al menos, una vez al trimestre con el Equipo Directivo del Centro (o cuando las circunstancias así lo aconsejen) para intercambiar y contrastar informaciones o cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

+ Será obligación de la Junta Directiva de la AMPA remitir al Equipo Directivo, a principios de curso, su Plan de actuación y de acción para que sea incluido en el Plan Centro.

Todas las especificaciones pertinentes se puede ver en el Anexo Legislativo.

c) Colaboración en el aula:

- Los padres/madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los/as maestros/as. La comunicación entre familia y escuela favorece la construcción de una escuela abierta, donde el espíritu de colaboración sea el mejor punto de partida para formar personas integradas plenamente en la sociedad en la que viven y de la que serán miembros activos. La participación de las/os madres/padres se puede concretar en:

a) Se organizará durante el primer trimestre una reunión, reunión de tutoría, para informar a los/las padres/madres de aspectos educativos que les puedan interesar: acción tutorial, objetivos de curso, metodología, criterios de evaluación, normas de convivencia del centro...

b) La circular informativa y el tablón de anuncios serán los instrumentos para conseguir que la información sea eficaz y fluida.

c) Posibilitar nuevos contactos, además de los usuales, entre madres/padres y las/os profesoras/es de los que podrán salir nuevas tareas de colaboración.

d) Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de las/os madres/padres y optimización de la aportación de éstos a la escuela.

e) Información y difusión sobre las experiencias llevadas a cabo en otros Centros educativos en este sentido y que podrían servir de acicate y orientación para nuestro Centro escolar.

- La elección de los/as Padres/Madres Delegados/as de curso posibilitará la participación democrática de una manera razonable en la vida escolar, para entenderla mejor y conseguir juntos que nuestro alumnado reciba la mejor educación posible. Los/as Padres/madres Delegados/as de clase serán elegidos/as en la reunión tutorial general, antes de noviembre, en cada curso. Se reunirán cada vez que sea necesario para organizar una actividad. Sus funciones serán:

+ Colaborar con el profesorado en lo que éste le encomiende sobre la organización de las actividades de Aula, Ciclo o Centro (Fin de curso, Día de Andalucía, Navidad...)

+ Organizar al resto de los padres/madres para la consecución de las actividades previstas.

- Esta colaboración de las familias se concreta en:

+ Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

+ Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

+ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

+ Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

+ Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

En síntesis, las/os madres/padres deberían participar en la vida del aula a través de su asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por la/el tutora/r; a través de su presencia en las reuniones de madres/padres; y, a través de las actividades extraescolares, que con vocación de generalidad, se organicen en el Centro.

3.3.1.- PLAN DE CONVIVENCIA: (Ver el mismo)

Mediante este documento hemos concretado la organización y el funcionamiento del Centro en relación con la convivencia. Estableciendo en él entre otras:

- Las líneas generales del modelo a adoptar en el Centro.
- Los objetivos específicos a conseguir.
- Las normas que lo regulan.
- Las actuaciones para su consecución.

3.4.- APOYO A LAS EXPERIENCIAS DE RENOVACIÓN:

Admitimos y estamos abiertos a propuestas originales y creativas que hagan de la tarea educativa algo “fresco”, innovador, con sensación de cambio. En este sentido se respetará cualquier iniciativa de coordinación metodológica tendente a fomentar el trabajo en equipo y a crear estructuras flexibles en la atención al alumnado.

A lo largo de cada curso escolar se van concretando una serie de actividades para el alumnado en los diferentes ciclos y etapas que se concretan en:

- Teatro.
- Pequeños espectáculos.
- Cuenta Cuentos.
- Gymkana.
- Diferentes actividades sobre coeducación.
- Actividades deportivas.
- Almuerzos compartidos entre todo el alumnado.
- Actividades de entrega y recogida de comida, artículos de limpieza, material escolar para ayudar a ONGs.
- Entre otras que se van incluyendo cada curso.

3.5.- PARTICIPACIÓN DE VOLUNTARIADO:

La escuela está abierta a la participación de voluntariado que apoye y colabore en las clases y en las actividades realizadas por el Centro. En este sentido se discutirá en Claustro su conveniencia, y elaboraremos estrategias de colaboración con sectores afines, las propias familias y otros sectores de la zona.

El qué, cómo y cuándo participarán deberá ser debatido por este Claustro antes de implicar a nadie externo a nosotros/as.

3.6.- ESCUELA ABIERTA AL BARRIO:

El centro educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta que le rodea. Por ello, todos los sectores de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el contexto, asumiéndolo y colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el centro y la comunidad.

El colegio aceptará participar en actividades organizadas para o desde el barrio, con una finalidad cultural o educativa amplia siempre que sea compatible con la organización propia. De la misma forma el centro tenderá a abrir sus puertas a actividades extraescolares, aprovechará las instalaciones que existen en el barrio para ampliar la gama de actividades que plantea... *Decreto 57/1986 (BOJA 4 de abril) recoge los aspectos relacionados al respecto.*

Desde la Dirección se trabajará con las Instituciones adecuadas para conseguir que el centro sirva a la comunidad, así que como que podamos utilizar los recursos ya existentes que nosotros/as precisemos.

Varios son los campos en los que el centro puede trabajar para incentivar la relación con la comunidad y el entorno:

- Aprovechamiento de los recursos sociales y de las competencias de los/as padres/madres.
- Potenciación del conocimiento del medio físico, natural, económico y cultural.
- Al servicio del desarrollo comunitario.
- Estableciendo procedimientos para el uso de las instalaciones.

***El Colectivo que utilice las distintas dependencias del colegio, deberá dejarlas siempre en perfecto estado para la reanudación de las clases al día siguiente.**

4.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y UNIPERSONALES.

4.1.- INTRODUCCIÓN:

Los **principios** que han de regir el modelo de gestión de los Órganos de Gobierno del Centro son los siguientes:

- a) El profesorado debe ser consciente que es participante activo en el desarrollo de un proyecto que sistematiza la vida y la organización del Centro.
- b) El profesorado debe desarrollar y llevar a la práctica todo lo planificado.
- c) El Equipo Directivo será el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para ejecutar los acuerdos adoptados.

Indudablemente, estos elementos inciden sobre distintas áreas, que van desde la planificación general del Centro y la Coordinación curricular; pasando por la dirección de los recursos humanos; hasta las relaciones comunitarias y la acción educativa.

Es conveniente que para el correcto funcionamiento de los órganos y equipos se parta de unos **principios básicos**, fácilmente aplicables en la práctica, tales como:

- a) Las competencias legalmente establecidas y las funciones de cada órgano deben estar al alcance de todos. En este sentido, es conveniente que éstas se encuentren en el lugar en el que cada órgano de Gobierno desarrolle su labor.
- b) Hay que velar por la fluidez y transparencia en la información y comunicación y facilitar los recursos necesarios para el mejor funcionamiento del Centro.
- c) Se debe potenciar el espíritu democrático innovador y dialogante y establecer estrategias de coordinación, animación y dinamización.

En el ámbito escolar los órganos de gobierno son:

- Colegiados (Claustro y Consejo Escolar)
- Unipersonales (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaria).

4.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS:

4.2.1.- CONSEJO ESCOLAR:

Las atribuciones y funciones de este órgano vienen recogidas en **Decreto 328/2010 de 16 de julio**, Cap. IV, más concretamente en el normativa vigente para Andalucía.

4.2.1.1.- Composición:

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El/la Director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Cinco maestros o maestras.
- Seis padres/madres o representantes legales del alumnado, de los que uno/a será designado, en su caso, por la asociación de padres/madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Sevilla.
- El/la Secretario/a del Centro, que ejerce la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

Podrá asistir al Consejo Escolar cualquier otra persona que lo desee motivando por escrito su petición al mismo y con la aprobación de la mayoría absoluta del mismo.

Esta/s persona/s asistirán con voz pero sin voto. En el caso de que esta/s persona/s, de su discurso, se dedujera o planteara votación, la misma se ausentará del Consejo Escolar a la hora de realizar la votación.

Los miembros del Consejo Escolar no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio Consejo Escolar.

4.2.1.2.- Competencias del Consejo Escolar: sus competencias vienen reguladas en el Decreto 328/2010 Cap. IV Órganos colegiados y de gobierno art. 50.

-Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado que se establecen en el *art 66.6 b) y c)* en relación con la planificación y la organización docente.

-Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

-Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

-Participar en la selección del/de la directora/a del centro en los términos que establece la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*. 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 renovación del nombramiento del director/a.

-Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollan*.

-Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

-Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el/la directora/a correspondan a conductas del alumno/a que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres/madres/representantes legales podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

-Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

-Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado/a.

-Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el *art. 25*.

-Fijar 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 evolución 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 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 Consejería competente en materia de educación.

4.2.1.3.- Régimen de funcionamiento:

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesiones de tarde que no interfieran el horario lectivo del centro.

Será convocado, al menos, una vez al trimestre con carácter ordinario, 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, la secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día, fotocopia del acta anterior y la información pertinente a los miembros del mismo con una semana de antelación de forma que se puedan poner en contacto los distintos sectores representados con sus representantes y puedan consensuar sus posturas y sus decisiones. En convocatorias extraordinarias se hará con cuarenta y ocho horas de antelación cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera. La convocatoria de reunión al Consejo Escolar será enviada a los miembros del Sector Madres/Padres a través de sus hijas/os.

Las convocatorias de las mismas se harán en primera y segunda convocatoria con un intervalo de media hora entre cada una de ellas.

El Consejo Escolar adoptará acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Las votaciones se realizarán a mano alzada. Se realizarán secretas cuando un miembro así lo manifieste, quedando constancia de dicha petición en el acta de la sesión. En el caso de haya mayoría simple, la mitad más uno, en la primera convocatoria, se comenzará la sesión del Consejo Escolar. En caso de no haber mayoría simple la sesión se realizará en segunda convocatoria con el número de asistentes que haya. Cuando los miembros del Consejo Escolar voten en contra o se abstenga quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Si algún sector desea incluir algún punto o puntos en el orden del día éste lo propondrá al Consejo Escolar una vez leído el primer punto del día (“Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior”). Se someterá a votación su inclusión o no en el orden del día como último punto del mismo, debiendo ser aprobado por la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar presentes en la sesión. La inclusión de punto/os en el orden del día o su modificación se hará siempre que el punto a incluir no implique una toma de decisión en esa misma sesión; en tal caso se incluirá en el Consejo Escolar próximo con la documentación e información pertinente en manos de cada sector.

A principio de curso se fijarán cuantas reuniones ordinarias se crean convenientes así como las de las comisiones que emanen del Consejo Escolar.

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por la/el Secretaria/o que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, 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 miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre y cuando le haya facilitado al Secretario del Consejo Escolar su intervención por escrito y en el plazo de cuarenta y ocho horas a la celebración del Consejo Escolar.

4.2.1.4.-Comisiones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar funcionará, también, en Comisiones para agilizar el tratamiento de los diversos temas. Estas Comisiones dependerán siempre de las decisiones habidas en el seno del Consejo Escolar.

A)Comisión de Convivencia:

Queda regulada por el **Decreto 328/2010, de 16 de julio** por el que se adoptan medidas para la promoción de la **Cultura de Paz** y la **Mejora de la Convivencia** en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Esta comisión **estará integrada** por el/la Director/a, como presidente/a, Jefatura de Estudios, dos miembros del sector profesorado y cuatro madres/padres . Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del Centro, éste será uno de los representantes de las/os madres y padres del alumnado. Actuará de Secretaria/o la persona de menor edad, a excepción del presidente, la cual levantará acta de la sesión.

La Comisión de Convivencia recibirá el **asesoramiento** adecuado por parte de los respectivos **gabinetes provinciales de asesoramiento** sobre la convivencia escolar.

Las **funciones** de esta comisión son:

- 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.

- 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.

- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todas/os las/os alumnas/os.

- Mediar en los conflictos planteados.

- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.

- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos tres veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

- Cualquiera otras que puedan ser atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

La Comisión de Convivencia se reunirá como mínimo una vez al trimestre y cuando las circunstancias lo requieran. La convocará el/la presidente/a y/o a petición de uno de los sectores.

B) Comisión Permanente: que agrupa el Programa de Gratuidad de Libros, Escolarización, Plan de Apertura, Actividades extraescolares y deportivas, Economía del Centro y Salud. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo realizado.

Integrada por el/la Director/a, como presidente/a, Jefatura de Estudios, un/a profesor/a y un/a padre/madre. Actuará como Secretaria/o la persona de menor edad, a excepción del/de la presidente/a, la cual levantará acta de la sesión.

Serán **funciones del sector Economía del Centro:**

- Elevar informe al Consejo Escolar sobre el Proyecto del Presupuesto.

- Seguimiento de los Gastos e ingresos del Centro.

- Propuesta al Consejo Escolar sobre modificaciones del Presupuesto o aprobación de partidas especiales.

Se reunirá una vez al mes como mínimo y cuando las circunstancias lo requieran.

Las actas de las reuniones quedarán reflejadas en los libros de actas respectivos que para tal efecto se facilitarán por parte del Centro.

Serán **funciones del sector de Seguimiento del Plan de Apertura de Centro:**

- Verificar que el Plan de Apertura de Centro se lleva a cabo con normalidad.

- Desarrollar o proponer cuantas normas promuevan la calidad del mismo y todas aquellas que el Consejo Escolar considere de su competencia.

La periodicidad de las reuniones se establece trimestralmente o cuando las circunstancias lo aconsejen.

Serán **funciones del sector del Programa de Gratuidad de Libros de Texto:**

- Verificar que la dotación de libros al centro se llevó a cabo con normalidad.

- Realizar el seguimiento de la entrega en buenas condiciones de todos los libros de texto.

La periodicidad de las reuniones se establece cuando las circunstancias lo aconsejen.

Serán **funciones del sector Actividades extraescolares y deportivas:**

-Verificar que el Plan se lleva a cabo con normalidad.

-Desarrollar o proponer cuantas normas promuevan la calidad del mismo y todas aquellas que el Consejo Escolar considere de su competencia.

La periodicidad de las reuniones se establece trimestralmente o cuando las circunstancias lo aconsejen.

Serán **funciones del sector de Admisión del Alumnado (Escolarización):**

-Garantizar el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de admisión del alumnado.

-Informar, según el procedimiento que se establezca, a las/os madres/padres sobre los centros docentes públicos y privados concertados de su ámbito territorial y sobre los puestos escolares disponibles en los mismos.

-Establecer actuaciones para comprobar que cada solicitante ha presentado una única instancia y verificar el número de puestos escolares vacantes y de solicitudes sin atender de los centros docentes de su ámbito de actuación.

-Garantizar la escolarización del alumnado que no haya obtenido puesto escolar en el centro docente solicitado. A tales efectos pondrán de manifiesto a las/os madres/padres la relación de los centros docentes con puestos escolares vacantes, para que opten por alguno de ellos.

-Arbitrar las medidas para llevar a cabo la escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o con necesidad de comprensión educativa, velando por una distribución equilibrada de este alumnado en cumplimiento de lo establecido en el presente *Decreto 328/2010*.

-Aquellas otras que se determinen por Orden de la Consejería competente en materia educativa.

Se reunirá al principio del proceso de escolarización y cuantas veces sea necesario hasta la finalización del proceso.

Serán **funciones del sector de Salud** todas las que aparecen en el Plan de Autoprotección.

4.2.2.- CLAUSTRO DEL PROFESORADO:

4.2.2.1.- Composición y Estructura del Claustro:

El Claustro de Profesoras/es es una unidad organizativa donde se integran y coordinan otras estructuras como son los Equipos Docentes, el ETCP,... que agrupan a un número menor de profesores/as.

Sobre el Claustro de Profesoras/es tanto su carácter, composición y competencias estas están recogidas en el *Decreto 328/2011 de 13 de julio en sus art. 65 y 66*.

El Claustro del Profesorado estará presidido por el director del centro y estará integrado por la totalidad de los/as maestros/as que prestan servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría la secretaria del centro. El profesorado que preste servicios en más de un centro se integrará en el Claustro de Profesores/as del Centro donde imparta más horas de docencia. Así mismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros del Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

4.2.2.2.- Competencias del Claustro del Profesorado:

El Claustro de Profesoras/es del C.P. Santa Clara asume las siguientes **competencias:**

-Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro. Estas propuestas deberán ir consensuadas y apoyadas mayoritariamente por todos los miembros del Claustro de Profesores/as.

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere *el art. 20.3*:
 - + Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
 - + Fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - + Informará del reglamento de organización y funcionamiento.
 - + Aprobará los aspectos educativos del Plan de Centro:
 - . Líneas generales de actuación pedagógica.
 - . Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género con un objetivo primordial.
 - . Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - . Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado. Aportar criterios de evaluación que observen desde el desarrollo curricular hasta la estructura de funcionamiento y organización del centro.
 - . La forma de atención a la diversidad del alumnado: Promover entre los Equipos Docentes propuestas evaluativas y procedimientos metodológicos de compensación e integración, analizando y fijando las que parezcan más idóneas atendiendo a la idiosincrasia propia del Centro:
 - a) Establecer criterios unánimes no sólo en cuanto a aspectos a evaluar y procedimientos evaluativos sino también en cuanto a recuperación y promoción de alumnos/as.
 - b) Evitar criterios dispares y contradictorios en la práctica evaluadora y compensadora.
 - c) Analizar y valorar los resultados escolares obtenidos y proponer medidas rectificadoras en los casos necesarios.
 - . La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - a) El agrupamiento del alumnado se hará sobre la base de su nivel académico y/o de su edad.
 - b) Hacer las adaptaciones curriculares necesarias en el Plan de Centro y establecer las prioridades.
 - . El plan de formación del profesorado.
 - . Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - . Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - + Promover y establecer objetivos generales de acción tutorial.
 - +Determinar las competencias tutoriales concretas y específicas, atendiendo a la personalidad del centro.
 - +Estructurar criterios organizativos y funcionales.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - + Solicitar a la Administración que facilite el perfeccionamiento así como la información de tipo pedagógico y de experimentación de otros centros.

- + Informar de cuantos proyectos técnico-pedagógicos se realicen en el centro.
- + Realizar proyectos específicos propios tanto de carácter organizativo como de carácter curricular. Para ello se puede disponer de la creación de comisiones encargadas de estos proyectos.
- + Fomentar las relaciones con instituciones específicas para la formación del profesorado.
- + Promover iniciativas, propuestas y actividades con otros centros educativos del entorno, ya sean del mismo nivel educativo o diferente, propiciar relaciones con otros organismos de la zona, aunque no sean educativos.

-Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa vigente*.

- + Convocar y publicar la normativa legal al respecto.
- + Motivar al profesorado para que se presente como candidato/a al Consejo Escolar y concienciarlo de la labor que hay que realizar en el seno de este órgano.
- + El profesorado electo deberá manifestar las diversas opiniones o la opinión unánime del Claustro.

- 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 sobre el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

- Informar sobre la memoria de autoevaluación a la que se refiere *el art. 26 (Tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permitan valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y el grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar de curso, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro del Profesorado y que incluirá: Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. La realización de la memoria la llevará a cabo el equipo directivo y un/a representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro).*

-Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

-Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.

-Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Dentro del Claustro se podrán crear Comisiones que dependerán del asunto a llevar a cabo. Nunca tendrán poder de decisión a menos que el Claustro constituyente, en sus dos tercios, delegue dicha atribución.

Las reuniones serán prescriptivas y no prescriptivas (cuando están motivadas por la dinámica interna del funcionamiento). Se procurará que las reuniones sean ágiles, concretas y bien moderadas.

Los equipos docentes serán los encargados de concretar todos los aspectos antes expuestos. Para ofrecer una mayor operatividad los equipos docentes elevarán las distintas propuestas al Claustro del Profesorado.

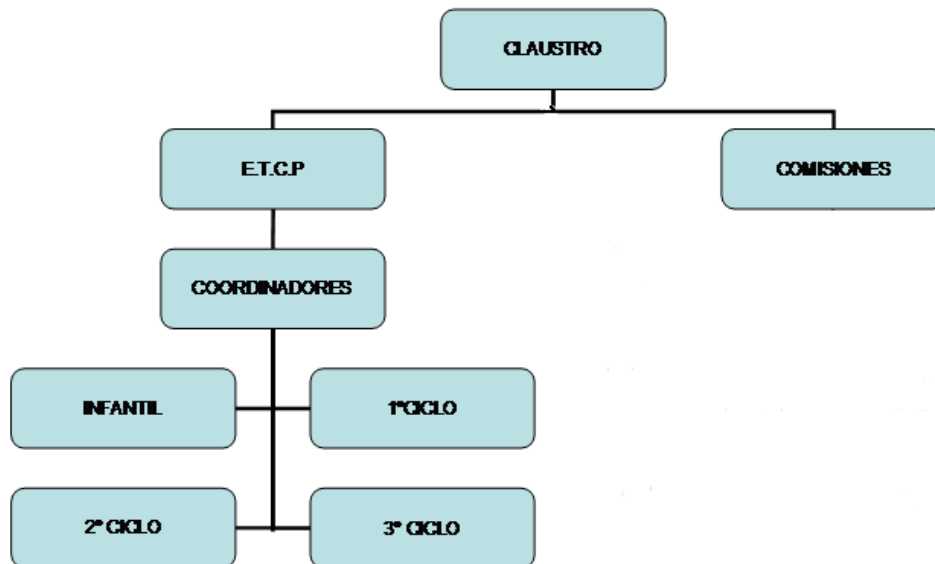
4.2.2.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro del Profesorado:

Las reuniones del Claustro del Profesorado deben realizarse en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros (Martes de 17:00 horas a 19:00 horas o miércoles de 14:00 horas a 15:00 horas). En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro del Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día y fotocopia del acta anterior 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. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje. Las convocatorias de Claustro se harán en una única convocatoria.

El Claustro será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores/as será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Dentro de las reuniones prescriptivas está una trimestral siendo, asimismo una reunión obligatoria al final del trimestre para hacer balance del mismo.

ORGANIZACIÓN Y DINAMIZACIÓN Órganos Colegiados: Claustro de Profesores



4.3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES:

4.3.1.- *DIRECCIÓN:*

4.3.2.- *JEFATURA DE ESTUDIOS:*

4.3.3.- *SECRETARÍA:*

4.4.- CARÁCTERÍSTICAS COMUNES DE LAS ACTAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE OTROS DOCUMENTOS DE TOMA DE DECISIONES:

En todas las actas emitidas por los distintos órganos , Equipo Directivo, Órganos colegiados del Centro (Consejo Escolar, Claustro del Profesorado), Órganos de Coordinación Docente (Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, ETCP, Tutorías) en los distintos documentos de toma de decisiones deben figurar los siguientes datos:

- El lugar de celebración.

- La fecha.
- La hora.
- Los miembros presentes y ausentes.
- El orden del día.
- Los documentos utilizados.
- Las intervenciones.
- Los acuerdos tomados.

Se tendrá en cuenta el tipo de Libro de Actas utilizado, procurando que siempre sean semejantes.

Todas las actas y documentos emitidos serán garantía de rigor y transparencia en la toma de decisiones, especialmente en los procesos de Admisión y matriculación del alumnado y de Evaluación del mismo.

5.- AUTOEVALUACIÓN.

De acuerdo con el *Decreto 328/2010, Art. 26* sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, nuestro centro realizará la autoevaluación de:

- Su funcionamiento.
 - Los programas que desarrolla.
 - Los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - Los resultados del alumnado.
 - Las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Dicha autoevaluación será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores para facilitar la realización de nuestra autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menos cabo de los indicadores de calidad que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

La autoevaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar:

- El grado de cumplimiento de dichos objetivos.
- El funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente.
- El grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar el curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro del Profesorado y que debe incluir:

- La valoración de los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por:

- El Equipo Directivo.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros por votación de los mismos.

6.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO.

6.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA:

Desde nuestra perspectiva educativa, hacemos hincapié en la importancia que los primeros años de la vida tienen en la formación de las **actitudes y valores**, y a considerar la necesidad de una educación para la paz, si pretendemos construir una sociedad no violenta.

Por ello, en nuestra escuela, además de pensar sobre qué enseñar y cómo enseñar, hemos reflexionado sobre la educación y la escuela que queremos y la finalidad que perseguimos cuando educamos. Además de enseñar a “saber conocer”, tenemos que enseñar también a “saber ser” y “saber convivir. Pensamos que los saberes tradicionales no son útiles si no van acompañados de cualidades y valores humanos a través de los que mostrarse.

A la vez que buenos/as alumnos/as en el sentido académico de la palabra, aspiramos a conseguir personas solidarias, que sepan respetarse a sí mismos y a los demás. Alumnos y alumnas que adquieran unos mínimos instrumentales (conceptos–saber, destrezas–hacer, actitudes–sentir) que les permitan conocer e interpretar su entorno, desenvolverse en él y tener una actitud constructiva y positiva hacia el mismo.

Pretendemos lograr un clima de convivencia basado en el respeto y en una fluida comunicación. La consecución de este objetivo será fundamental para conseguir una mejora en el trabajo colaborativo de los distintos colectivos del Centro. Desde este punto de vista, el profesorado, en unión a las familias debemos proyectar en el alumnado valores humanos de justicia, tolerancia, respeto, democracia, no violencia, responsabilidad, esfuerzo, sin menoscabo de enseñanza de calidad que busque la adaptación futura de los mismos a las demandas culturales de nuestra sociedad. En definitiva, consideramos que el cuidado por mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad, que potenciará la creatividad y la eficacia.

Para la elaboración de las normas se incorporarán las aportaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Se atenderá a todo lo que dice:

- El *Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de la paz y Mejora de la Convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.*
- *Decreto 328/2010 del Cap. I art. 2, 3, 4 sobre el alumnado; art. 7, 8, y 9 sobre el profesorado; art. 10, 11, 12 sobre las familias; y art. 13 y 14 sobre el personal de administración y de atención educativa complementaria.*

Las normas de convivencia serán aprobadas por el Consejo Escolar en el último Consejo Escolar del curso.. Para ello cada uno de los sectores representados, cuando así corresponda, propondrá nuevas normas o modificará las ya existentes.

. Para su aprobación bastará con mayoría simple.

Aquellas normas que determine el Consejo Escolar que deban ser conocidas por las familias del alumnado se entregarán en la reunión general tutorial en una circular.

Las nuevas normas de convivencia, una vez aprobadas, se integrarán en el ROF.

El Consejo Escolar del centro constituirá una Comisión de Convivencia

Cada aula (tutorías, biblioteca, sala de informática, aula matinal, comedor...) cuenta con sus propias Normas de Convivencia, de las que se informará en tutoría a las familias en la reunión tutorial general de principios de curso: Además estas normas estarán permanente expuestas en el aula para que puedan ser visionadas por el alumnado. Además quedará constancia en Jefatura de Estudios de todas ellas.

Consideramos esenciales, al menos, las siguientes normas:

6.1.1.-CON RESPECTO A LAS FAMILIAS.

- Conocer el proyecto de Centro.

- Acudir al Centro siempre que sea preciso para recabar información. Queda estipulada como hora de atención a las familias, por parte del profesorado del centro, los martes de 16:00 horas a 17:00 horas previa petición de cita.
- Acudir al Centro cuando sean convocados.
- Entrevistarse con los/as tutores/as y/o profesores/as de sus hijos/as.
- Solamente se acudirá a dirección o a jefatura de estudios cuando se hayan agotado todas las demás vías (tutorías, charlas con el profesorado especialista...)
- Ante cualquier problemática que atañe a sus hijos/as, relativa a los servicios de aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares, la familia debe dirigirse a la persona responsable del Plan de Apertura, el director del centro. Y nunca al/a la tutor/a.
- Llegar a acuerdos con profesores/as y tutores/as de sus hijos/as sobre aspectos fundamentales de la educación de los mismos (atención al estudio, alimentación, sueño, descanso, etc.,...) evitando mensajes contrapuestos.
- Colaborar con el Centro para que las normas de convivencia sean cumplidas por toda la comunidad educativa.
- Participar en las actividades extraescolares organizadas por el Centro.
- Evitar obstáculos que puedan interferir en la convivencia, ya sean personales, institucionales y orgánicos, consensuando las posibles alternativas.
- Agilizar los canales de información existentes entre el A.M.P.A. y el Centro.
- Mantener en todo momento una actitud dialogante en donde predomine el respeto y el consenso.

6.1.2.- CON RESPECTO AL ALUMNADO.

6.1.2.1.-Entradas y Salidas.

Horario de Apertura y Cierre del Centro:

- El horario del Aula Matinal es de 7:30 a 9:00 horas.
- La puerta del Centro se abrirá a las ocho y cincuenta minutos (8:50 horas) y se cerrarán a las nueve y cinco minutos (9:05 horas), para los alumnos de Infantil y Primaria
- Las filas se harán en el lugar designado por los carteles de la mascota de cada aula para Educación Infantil y en la pista deportiva para Educación Primaria.
- Las familias del alumnado de Infantil sólo podrán acompañar a sus hijos/as al centro los días de lluvia.
- El recinto escolar, durante las horas de clase, permanecerá cerrado. No obstante, se facilitará y regulará el acceso al edificio mediante el uso de un timbre. Durante el recreo las puertas deben permanecer igualmente cerradas y el personal de portería velará para que ningún/a alumno/a se ausente del centro durante el horario escolar.

a) Entrada.

- La entrada de los alumnos al Centro debe hacerse solo y exclusivamente por la puerta de acceso al Centro a las 8:50 horas. La puerta permanecerá custodiada por la/el portera/o.
- Los niños y las niñas de este Colegio deben respetar con exactitud el horario de entrada. Se agruparán por clases en el patio, en el lugar señalado para cada etapa y nivel. El/la tutor/a o profesor/a especialista que corresponda saldrá a la fila a las 8:57 horas para recoger su fila y subirla a clase, en orden, a las 9:00 horas. A las 9:05 se cierra la puerta de entrada. La

operación de recogida del alumnado se volverá a repetir después del recreo con el/la profesor/a que corresponda.

- Si la familia tiene que comunicar alguna información al tutor/a de su hijo/a lo hará a través de éste/a con una nota. En circunstancias muy especiales, a las 9:10 las familias podrán acceder al centro para comunicar incidencias al director, con el fin de que éste las haga llegar al tutor/a.
- Los alumnos podrán acceder siempre al centro con o sin justificante. El tutor anotará la ausencia del alumno con o sin justificante,
- Queda prohibida la entrada, injustificada, de padres/madres en el centro para acompañar a los niños a clase.
- Las entradas al Edificio se deben hacer de forma ordenada, evitando carreras y empujones. Los alumnos/as se agruparán en el patio y accederán a las aulas acompañados del/de la tutor/a o del/de la profesor/a encargado/a de clase. Al inicio de cada curso escolar el/la Jefe de Estudios indicará a cada maestro/a el lugar de entrada de su fila, así como el orden de salida.
- Está totalmente prohibido provocar situaciones peligrosas en las escaleras, tales como asomar el cuerpo por las barandillas, deslizarse por ellas o empujar a lo/as compañeros/as. Esto será considerado como falta, y por tanto podrá ser sancionado convenientemente.
- Excepciones:
 - Alumnos/as de n.e.e. que por sus características se considera necesario que sean acompañados/as por sus familias hasta la fila.
 - Alumnado con fracturas (pies, piernas...)
 - Alumnado de tres años al comenzar el curso escolar.
- En caso de lluvia, se procederá de la forma siguiente:
 - El alumnado de Educación Infantil, en filas, se cobijará en el porche en el lugar destinado a Infantil. La familia no entrará en ningún caso al mismo.
 - El alumnado de Educación Primaria se cobijará en el Porche en el lugar que corresponda a cada fila de entrada.

b) Salida.

- Un alumno puede salir del centro por sus padres o representantes legales en cualquier momento.
- En ambos casos sólo se permitirá la salida del alumno/a si hay algún familiar, mayor de edad, que lo recoja y firma en el Libro de registro de Salidas del centro, que se habilitará para tal fin, ante el/la portero/a.
- A las 13:45 horas se dispondrá para salir el alumnado de Educación Infantil de tres años y, a continuación, en orden de edad, el resto de los infantiles. Con el fin de entregar a los/as niños/as en mano a su familia.
- El orden de salida se realizará atendiendo a la edad del alumnado comenzando por infantil y terminando por sexto de primaria.
- A las 13:55 horas se dispondrá para salir el alumnado del primer ciclo de educación primaria. La fila será acompañada por su tutor/a o por el profesorado correspondiente hasta la puerta, asegurándose éste de que entrega al alumnado a su familia. El resto de primaria sale a continuación por orden de edad. Todas las filas saldrán acompañadas por el personal docente que corresponda.
- Los días de lluvia, a la salida, ésta se hará de la siguiente manera:
 - Los alumnos de infantil serán recogidos por sus padres/madres, tutores/as legales o personas autorizadas en el porche en sus respectivas filas.
 - Los alumnos de primaria serán recogidos por sus padres/madre, tutores legales o personas autorizadas en el porche de entrada en sus filas.
- Bajo ningún concepto, salvo autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo, los/as padres/madres accederán al interior del edificio a recoger a sus hijos/as. Siendo el profesorado el encargado de acompañar al alumnado hasta la puerta.

- Las familias que deseen que sus hijos/as se trasladen solos del recinto escolar hasta su casa, deberán facilitar, a principios de curso, la correspondiente autorización al/a la tutor/a de su hijo/a.
- Primer y Segundo Ciclo subirán y bajarán por la escalera más cercana a la entrada principal. Tercer Ciclo lo realizará por la escalera más cercana a Secretaría y Dirección.
- Las puertas del colegio se cerrarán a las 14:10 horas. No podrán permanecer en el centro nada más que aquel alumnado que tenga contratado el servicio de comedor escolar.
- Rogamos a las familias la máxima puntualidad; pues el/la alumno/a al no ver a la persona que lo/a recoge, siente mucha angustia. De no poder recoger a sus hijos/as a esta hora avisen al centro para su conocimiento. Los casos particulares se atenderán como tales. En caso de reincidencia se procederá del siguiente modo:
 - a) Se pondrá en conocimiento de la familia, por escrito, dicha situación y la obligación de recoger al/a la menor a la hora fijada.
 - b) De no ser atendida dicha petición y persistir esta circunstancia, se pondrá en conocimiento de la autoridad municipal pertinente dicha situación para que traslade al domicilio al/a la niño/a.
 - c) De persistir este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

6.1.2.2.- Faltas de asistencia y Puntualidad

- La asistencia a clase, es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Centro. En caso de ausencia deberá ser debidamente justificada ante el tutor o tutora del grupo el día de su incorporación, correspondiendo dicha justificación, por escrito, a los/as padres/madres o tutores legales y entregada al/ a la tutor/a a través de sus hijos/as.
- El alumno que haya faltado a clase de forma justificada presentará el justificante al tutor o tutora, dándole el visto bueno si ha lugar; complementado este requisito, lo enseñará al resto de los/as maestros/as afectados/as.
- El profesorado llevará un control estricto de las faltas, para ello anotará en el parte diario las faltas de asistencias. Si transcurrido una semana, desde su reincorporación a clase, no se recibe la justificación, el/la profesor/a tutor/a se pondrá en contacto con los padres o tutores legales, para notificarles la incidencia y que se procederá según protocolo desarrollado en el Plan de Convivencia, debiendo saber que a las cinco faltas no justificadas se dará parte a los Servicios Sociales se introducirán los datos en el programa informático Séneca.
- En el caso de reincidencia en las faltas injustificadas el tutor citará oficialmente a los padres del alumno para comunicarle tal hecho y advertirá sobre la consideración del mismo como falta grave, comunicándoles que en el caso de persistir en su actitud, se incoará de oficio el correspondiente expediente elevándose a la Comisión de Convivencia para su estudio.
- Las faltas a clase deberán justificarse debidamente por parte de los padres, en caso de enfermedad es conveniente el justificante médico del pediatra. Cuando la falta sea de un modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
- Mensualmente se notificará en el sistema informático Séneca los/as alumnos/as con faltas , o aquellas que incurran en faltas continuadas de puntualidad. Las faltas de asistencia/impuntualidad quedarán registradas en el programa Séneca semanalmente.

6.1.2.3.- Actitud en el aula.

- Los niños y niñas que asisten a nuestro Colegio tienen el derecho y la obligación de aprender y dejar que los demás aprendan. Serán consideradas faltas que perjudican gravemente la convivencia las repetidas interrupciones, desobediencias, situaciones de violencia y demás conductas impropias que impidan ese derecho fundamental.
- El respeto hacia el profesorado y hacia los/as compañeros/as nos hará más agradable y pacífico el tiempo que estamos en el Colegio. Será conducta que perjudica gravemente la convivencia en el Centro ofender con gestos groseros o palabras a los/as compañeros/as y al profesorado. Todos tenemos derecho a ser respetados.
- Es un derecho de todo miembro de la comunidad educativa el no ser discriminado por ninguna razón, así como el ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o denigrantes; así pues, queda justificada la obligatoriedad de todos los componentes de nuestra comunidad educativa, a tratar y ser tratados de acuerdo a estas premisas, evitando a toda costa aquellas actitudes o acciones que puedan suponer menoscabo a la persona.
- En el interior del Centro se mantendrá actitudes de respeto por parte de todos los miembros de la comunidad escolar. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.
- El aula es el lugar común de trabajo de maestros/as, y de alumnos/as. En ella se desarrolla parte del proceso educativo y, por tanto, está prohibida cualquier actividad individual o colectiva que pueda perturbar o dificultar la libertad de trabajo de los/as demás.
- Ante cualquier problema que le pueda surgir al/a la alumno/a debe utilizar los cauces legales establecidos para solucionarlo, tanto si se trata de cuestiones de índole particular como referidas al grupo. Deberá dirigirse al/a la tutor/a o al profesorado con el que se encuentre en ese momento; en segundo lugar a Jefatura de estudios o a Dirección.
- No está permitido traer al colegio (Aula Matinal, Periodo Lectivo, Comedor) ni a las actividades complementarias y extraescolares teléfonos móviles ni aparatos de reproducción de imagen y sonido.
- El estudio constituye un deber básico de los alumnos, derivándose de éste las siguientes obligaciones:
 - Participar en las actividades orientadas al desarrollo de las actividades del Centro.
 - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. No se discriminará a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - Respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as.
 - Colaborar con la limpieza y conservación del entorno escolar. (Clases, escaleras, porche, vestíbulo patios, etc.)
 - Seguir las orientaciones del Profesorado respecto de su aprendizaje.La no realización de las actividades escolares diarias se considerará falta leve quedando registrada en el programa Séneca, comenzando el protocolo para este tipo de falta.
- En cuanto al alumnado de Educación Infantil, por sus características particulares, cuando se produzcan o detecten conductas reiteradas contrarias a la convivencia con sus compañeros, se procederá como sigue:
 - Se comunicará y trabajará conjuntamente dicha conducta con los/as tutores/as legales, haciéndose éstos/as responsables, de la puesta en práctica de las recomendaciones que desde el Centro, a través de los/as tutores/as, le hagan llegar.

* Ante las conductas contrarias a estas normas, se procederá según se contempla en nuestro Plan de Convivencia.

6.1.2.4.-Material Personal.

- Todo el alumnado del Centro está obligado a proveerse de los medios materiales necesarios que se le indiquen para el correcto desarrollo de las clases, tanto en material escolar como en ropa de uso en las clases de tipo deportivo.
- No traer el material de forma reiterada se considerará falta. Ante esta conducta, deberemos investigar las razones y poner las pertinentes soluciones. Por tanto, si se diera el caso, podría ser convenientemente sancionado.
 - También se considerará falta maltratar el material propio, el de los/as compañeros/as y el del Colegio. La Comisión de convivencia será la encargada de esclarecer los hechos e imponer la sanción adecuada.
 - Queda prohibido traer al centro cualquier material que no sea de uso escolar tales como teléfonos móviles, maquinitas de juegos, walkman, máquinas de fotos, grabadoras, etc.

6.1.2.5.- Salud e Higiene Personal.

- Cuando un/a alumno/a se encuentre enfermo no debe venir al colegio aunque haya habido una ligera mejoría. Normalmente el estado de mejoría desaparece a lo largo de la jornada escolar obligando al/a la tutor/a a dejar su aula para llamar a la familia del/de la alumno/a.
 - En el caso de que el/la alumno/a padeciera alguna enfermedad que pudiese repercutir en la salud de sus compañeros/as, su familia debe comunicarlo al centro; así como cuando se da el alta médica, entregando la misma al/a la tutor/a.
 - En el caso de pediculosis comunicar al tutor/a dicha situación. El centro, a través de circular, informará al resto de las familias del aula. Solicitando su revisión. Abstenerse, por la salud del resto de los alumnos, de enviar al alumno al centro hasta su completa limpieza. Visitar la pagina web del colegio oficial de farmacéuticos.
 - El alumnado tiene la obligación de asistir a clase debidamente aseado.
 - Queda totalmente repartir golosinas dentro del aula. Cuando se consuman en el patio, se deberá utilizar las papeleras para echar en ellas los desperdicios.
 - No se repartirán invitaciones de cumpleaños u otras conmemoraciones en el aula.
 - Control de esfínteres. Cuan estos se produzcan se informará a la familia del alumno/a para que acuda lo antes posible al centro para el aseo y cambio de ropa afectada.
 - En caso de accidente el centro actuará de la manera siguiente:
LEVE: Se le curará en el botiquín que hay en el servicio de profesores.
MODERADO: En el caso que el alumno necesite valoración médica no urgente, se avisará a la familia y serán ellos los que valorarán si vienen a recogerlo.
La llamada a la familia quedará registrada en el libro (diario de clase) de incidencias del aula.
GRAVE: Directamente se avisará al 112.
 - De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, se prohíbe fumar en todas las dependencias del Centro y alrededores.

6.1.2.6.- Utilización de los Servicios.

- Los aseos deberán permanecer abiertos mientras lo esté el Centro. Se aconsejará su uso, especialmente, durante los recreos. Se velará para que en éstos se mantengan las condiciones adecuadas de limpieza y para que el alumnado cuide de ella. Los servicios deberán estar adaptados y ser adecuados a la edad de los/as alumnos/as. Habrá otros para profesores/as y personal no docente.
 - El uso de los aseos fuera del tiempo del recreo, se debe realizar sólo en casos de verdadera necesidad, y cualquiera que sea el motivo nunca podrán ir más de un/a alumno//a juntos/as al servicio si no van acompañados/as por su profesorado.

- Durante el recreo se usará los servicios situados en la planta baja. Tras pedir permiso al profesorado de guardia en ese sector.

6.1.2.7.- Pasillos y Aulas.

- Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos.
- Ningún/a alumno/a permanecerá en clase durante el horario de recreo, salvo que lo haga con su respectivo/a profesor/a, o, como sanción, en el aula o lugar que se le indique, siempre con un maestro/a encargado/a de su vigilancia.
 - Como norma de respeto a los demás miembros de la Comunidad Escolar, en las aulas, en los pasillos y en los recibidores no se permitirá correr, gritar o realizar actividad que perturbe el normal desarrollo de la vida en el Centro.
 - Si durante las horas de clase, los/as alumnos/as tienen que desplazarse, lo harán con el máximo orden y silencio para no molestar a los/as demás en su trabajo.
 - Finalizadas las clases, todos los niños y niñas deben colocar las sillas de tal forma que facilite las tareas de limpieza. Los delegados de curso o los encargados del material vigilarán la limpieza y orden de la clase. Debemos procurar tener unas clases bonitas y limpias.

6.1.2.8.- Cambio de Clases.

- Se realizarán con puntualidad. Durante los intercambios, si no hay un/a profesor/a en el aula no se permitirá la salida del alumnado de las aulas al pasillo ni al servicio.
- Se procurará en el caso de que los/as alumnos/as tengan que cambiar de aula, que lo hagan sin molestar al resto del alumnado, con el mayor orden y silencio, respetando el derecho que los/as otros/as alumnos/as del centro tienen a trabajar en silencio.
- Para no retrasar los cambios de aula, realizaremos una señal sonora.

6.1.2.9.- Recreos.

Es importante que el tiempo de recreo sea dedicado a “expulsar” la energía acumulada y para ello es conveniente que el alumnado juegue sin hacerse daño.

- Es obligatoria la salida de todo el alumnado al patio, no pudiendo permanecer ni en los pasillos ni en las aulas si no está acompañado de un/a profesor/a, que será el/la responsable de esos/as alumnos/as en este periodo de tiempo.
- Los/as alumnos/as que sean sancionados/as por algún/a profesor/a durante el recreo, permanecerán en un lugar destinado a tal fin. Estarán en compañía del/de la maestro/a que lo/a haya sancionado/a. Los alumnos no podrán permanecer sancionados/as en los pasillos ni en la entrada al centro.
- En el recreo se jugará o paseará respetando el descanso y el juego de los/as demás.
- Están prohibidos jugar al fútbol y todo juego que suponga dar patadas a un balón para evitar accidentes, los juegos violentos, peligrosos y que pretendan manchar o ensuciar la ropa o el cuerpo de otros niños/as, así como las bromas pesadas, peleas, zancadillas etc..
- Se respetará por parte del alumnado la asignación que de los espacios se haga a principio de curso para su utilización en deportes colectivos (pistas deportivas para jugar a baloncesto y balonmano).
- Cuando el tiempo no lo permita, primero bajarán al porche de primaria los siguientes niveles: primero y segundo (durante un tiempo no superior a diez minutos); y, después, lo harán tercero y cuarto. Los niveles de quinto y sexto podrán bajar. Educación Infantil podrá dividirse para salir al porche de primaria y a

su porche, durante treinta minutos, cuando haya concluido el horario de recreo en primaria.

6.1.2.10.- Aulas Específicas.

Las aulas específicas (Informática, biblioteca...) cuentan con una normativa particular, expuesta en dichos lugares, que deberá ser respetada en todo momento, aún así en todas se deben cumplir estas:

- Dado que las aulas específicas son de uso común para diversos grupos, se hace imprescindible que cada alumno/a se haga responsable del cuidado de los materiales que se encuentren en la misma, así como que al término de la clase ésta se encuentre ordenada.
- Los traslados, entradas y salidas de estas aulas se harán de forma silenciosa y ordenada.
- Con el fin de velar por la conservación y limpieza de estas aulas, el/la profesor/a verificará al término de la clase que todo el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada, que ha sido colocado de nuevo en su sitio y que la limpieza se ha respetado.
- El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesorado los desperfectos que inevitablemente se pudieran producir para que sean reparados lo más rápidamente posible por el personal correspondiente.
- Una vez dentro del aula se ocupará el mismo sitio, salvo cambio acordado por el/la profesor/a, de esta forma cada cual será el/la responsable de su puesto.
- En ningún caso, estas aulas podrán ser utilizadas por el alumnado sin la presencia de un/a profesor/a, o la correspondiente autorización de la Jefatura de Estudios.

6.1.2.11.- Material e Instalaciones.

- Nuestro colegio posee unos edificios y un material que debemos cuidar de la misma forma que cuidamos las cosas de nuestra casa. El miembro de la Comunidad Educativa (padre/madre, profesorado y alumnado), o a aquel/lla que se le ceda una instalación del Centro y maltrate o use inadecuadamente estas instalaciones y este material (libros, papeleras, muebles, dependencias..) serán responsables ante la dirección del Colegio, que les obligará a pagar los daños producidos.
- La provocación voluntaria de falta de limpieza en el mobiliario supondrá la obligación de restituirlo, con el propio trabajo, a la situación de higiene que le corresponde. Está prohibido por tanto pintar, rayar o poner pegatinas en mesas, puertas y demás muebles.
- La persona que rompa o deteriore algún elemento del edificio escolar o material del Centro de forma intencionada o por no tener el debido cuidado, deberá abonar el importe del daño causado, contribuir parcialmente al mismo, o realizar servicios a la Comunidad Escolar. Esto a juicio de la Comisión de Convivencia previo informe del tutor/a y/o maestro/a que haya presenciado el hecho, o averigüe la autoría del hecho.
- Es responsabilidad de todos y todas colaborar con el mantenimiento de la limpieza del Centro, absteniéndose de arrojar objetos al suelo y ensuciar patios u otros elementos.
- El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el Centro, a partir del acceso exterior (entrada, zona administrativa, Biblioteca, Aulas, patios y demás dependencias). Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro tienen derecho a usar sus dependencias previa petición a la Dirección, ateniéndose siempre a la Programación General del Centro.

6.1.3.- CON RESPECTO AL PROFESORADO.

El profesorado del centro deberá tener presente el cumplimiento de las siguientes normas:

6.1.3.1.- Horario:

- Cumplirá taxativamente su horario en el centro.

- Deberá ser puntual, sólo en casos extremos llegará tarde y justificará el retraso al/a la jefe de estudios o al director.
- Firmará todos los días, que asista al centro, en el Libro de asistencia, la entrada y salida del mismo.
- Cuando falte o se ausente del centro escolar, informará a Dirección o Jefatura de estudios y entregará cuando se persone en el colegio el justificante a Jefatura de estudios.
- No saldrá de sus clases antes de que finalice la duración de éstas, salvo que exista una causa justificada y se lo comunique a alguno de los órganos unipersonales del centro.
 - En los cambios de clase se procurará utilizar el menor tiempo posible (cinco minutos como tiempo de demora).

6.1.3.2.- Entradas y Salidas:

Entradas:

- Deben hacerse con puntualidad, desde los puntos de reunión señalados para cada curso. -en fila o grupo, según edad- con el/la tutor/a o con el/la profesor/a encargado/a de la clase, y evitando aglomeraciones.

Salidas:

- En los cursos de E. Infantil, el profesorado acompañará a los/as niños/as hasta el lugar de recogida por los padres/madres. En el resto de los cursos los/as profesores/as encargados en ese momento de las clases controlaran la salida de los/as alumnos/as, evitando las aglomeraciones, carreras, gritos,...etc. acompañándolos/as hasta la puerta de salida.

Resulta particularmente **IMPORTANTE** que en las horas de clase no se produzcan salidas descontroladas por los riesgos que éstas conllevan. Los desplazamientos de los/as niños/as han de realizarse siempre con el/la profesor/a correspondiente, procurando brevedad en los mismos y evitando molestias (gritos, carreras,...) en las demás aulas. Asimismo, la participación en actividades colectivas se realizará en presencia del/de la tutor/a con la colaboración del profesorado encargado en esa sesión del alumnado.

6.1.3.3.- Recreos:

- En ellos llevaremos a cabo una vigilancia relajada, pero atenta a las situaciones de violencia o peligro que pudieran ocurrir en los distintos sectores a vigilar, acudiendo de manera puntual a nuestro puesto de vigilancia.
- Jefatura de estudios organizará, de forma equitativa la vigilancia de los recreos, atendiendo a la normativa vigente. El número de maestros/as de vigilancia de recreo será uno por cada 2 grupos de alumnos/as. Organizará las zonas de vigilancia así como la designación de la persona en cada zona. Si por algún motivo la persona (maestro) asignada a la zona tuviese que ausentarse de la misma lo comunicará a la Jefatura de estudios para colocar a otra.
- El profesorado que se encarga de la vigilancia de la puerta, se encargará de indicar al alumnado que saque los contenedores al patio; una vez finalizado el recreo, se encargará de indicar al alumnado que introduzca en el porche de primaria dichos contenedores.
- Es necesario incidir en el alumnado para que respete el agua de las fuentes y los árboles del patio.
- Entregar al/ la tutor/a y a la Jefatura de Estudios las incidencias de mal comportamiento, en el libro de incidencias del aula o en el modelo que se les facilitará exprofeso, para que ésta las archive y proceda según Plan de Convivencia. Cuando el incidente requiera correcciones deberá ponerlas, según gravedad y orden, el/la maestro/a que la detecte, el/la maestro/a que dé clase en ese momento, el/la tutor/a, el/la jefe de estudios y por último el director (Seguir modelo Plan de Convivencia).
- Siempre se tendrá en cuenta la observación sobre el cumplimiento de la Normativa de Convivencia.

6.1.3.4.- Actitud del profesorado:

- Respetará a todo el alumnado, a sus compañeros/as, a las familias y al personal no docente.
- Comprender al alumnado y orientarlo tanto en sus posibles conductas problemáticas como en las anormales.
- Mantener una actitud dialogante y de apertura con respecto al alumnado.
- El profesorado debe incidir directamente sobre el alumnado para motivarlo y educarlo en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación.
- Estimular la participación no sólo del alumnado sino también de las familias.
- Informará periódicamente a las familias sobre el proceso del desarrollo de sus hijos/as. Aún no solicitando las familias tutoría el tutor mantendrá una reunión con la misma al menos en el curso escolar. Siendo el horario de atención tutorial a la familia los martes de 16:00 horas a 17:00 horas previa petición de cita. Esta cita se realizará, al menos, con un día de antelación con el fin de dar tiempo, al/ a la tutor/a o resto del profesorado, para recabar información y analizar todos los datos con respecto al/ a la alumno/a en cuestión.
- Colaborará y participará en los distintos órganos de gobierno del centro.
- Pedirá al alumnado que falta o salga del centro en horario lectivo la justificación por escrito.

6.1.3.5.- Enfermedad del alumnado.

- Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio (omisión de socorro)
- Cuando los padres envían a su hijo/a al colegio depositan en nosotros/as la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo.

Dada la gran casuística que se presenta cada curso conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al Centro en caso de accidentes:

- a. Cuando algún/a alumno/a sufra un accidente en el colegio el/la maestro/a que más cerca se encuentre lo/a atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- b. Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el/la alumno/a (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.) se llamará a los/as padres/madres para que valoren ellos/as la pertinencia de llevarlos/as a donde puedan prestarle asistencia médica.
- c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) se avisará al servicio de urgencias médicas o 112 y se procederá según nos indiquen, trasladándolo/a inmediatamente al Centro de salud, o manteniéndolo/a mientras lleguen. En todo caso serán avisados/as los/as padres/madres para que procedan según convenga.
- d. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el/la alumno/a, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará de dicho lugar al resto del alumnado.

Es obligación de los/as padres/madres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/a está enfermo/a, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un/a niño/a enfermo/a a clase.

Cuando algún/a alumno/a se pone enfermo/a en clase el/la maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él/ella, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado antes citado.

En el caso de que un/a tutor/a tenga en su clase alumnos/as que necesiten una

medicación, tratamiento o control sistemático de algún tipo de enfermedad crónica, o por otros motivos, se autorizará al padre/madre, madre o tutor/a legal a que venga a suministrársela personalmente cuando le corresponda.

Como norma general, los/as maestros/as no proporcionarán a los/as alumnos/as medicación alguna. Cuando, algún alumno/a necesite cuidados médicos o suministro de un medicamento y ningún familiar pueda acudir al Centro para administrarlo durante el periodo lectivo, se actuará como sigue:

- a) Los/as padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
- b) Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el/la maestro/a realizar intervención alguna.
- c) Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el/la maestro/a o persona del Centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

+ Que en el escrito de solicitud los/as padres/madres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

+ Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del/de la alumno/a o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

+ Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del Centro como realizar la intervención solicitada.

Cuando haya que realizar alguna actividad fuera del Centro, se autorizará, de forma excepcional, que esos/as alumnos/as sean acompañados/as por el/la padre/madre, tutor/a o persona mayor de edad, que ellos/as autoricen para atender al/a la alumno/a.

6.1.3.6.- Forma de colaborar los/as tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto:

El profesorado que encargará de recoger al alumnado de su aula, al terminar el curso escolar, los libros de texto pertenecientes al programa de gratuidad de libros.

También, comprobará el estado en que se encuentran y si están deteriorados indicará a la familia responsable que debe reponerlos. De esta forma cuando sean entregados al alumnado del curso siguiente los libros de texto estarán en perfecto estado.

El profesorado colaborará con el Equipo Directivo, al finalizar el curso escolar, en la entrega del nuevo cheque libro, con el fin de agilizar el proceso de entrega a las familias en los días señalados para tal efecto.

6.1.3.7.- Fotocopias.

Las fotocopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente las realizará el profesorado que las necesite en horario no lectivo, en ocasiones se le podrán encargar a el/la monitor escolar, cuando esté disponible, en los días que asiste al Centro. Para ello se deberá:

- Entregar las fotocopias con la debida antelación para su reproducción, anotando nombre, número de copias y curso.
- Una vez realizadas se colocarán en la mesa de secretaría para que sean recogidas por el/la profesor/a.
- En algunas circunstancias se podrá solicitar la realización de fotocopias en el mismo momento, siempre y cuando se entienda que por necesidad justificada

(pérdida de fotocopias, fotocopias insuficientes, circunstancias imprevistas, etc...); si no es así, el personal encargado no estará obligado a atender el requerimiento inmediato.

- Todo el profesorado tendrá una clave de acceso a la fotocopidora, esto servirá para estudiar el volumen de fotocopias y los Ciclos que más la usan y/o necesitan.

7.- RECURSOS Y MATERIALES.

7.1.- RECURSOS HUMANOS:

7.1.1.- DOCENTES:

A principios de curso los horarios de los/las profesores/as se distribuirán atendiendo a la normativa vigente, el/la Jefe/a de Estudios velará por su cumplimiento. En este sentido se adscribirán los distintos profesores/as a las materias de su competencia, para las cuales deben estar habilitados.

Asimismo, también se designarán los/las profesores/as que tutorizarán a los grupos de alumnos/as, siempre sujeto a la normativa vigente.

El Equipo directivo estimulará la formación, la práctica docente y el intercambio de experiencias, aprovechando la potencialidad educativa del personal adscrito.

7.1.2.- NO DOCENTES:

En cuanto a los/las padres/madres y a los alumnos /as se debe potenciar la participación, como elemento enriquecedor; y , en algunos casos, muy útil para el funcionamiento del Centro.

En cuanto al *Personal no docente*, el/la secretario/a, por delegación del/de la directora/a, es el/la encargado/a de ejercer la jefatura de este personal. Éste/a debe velar por el cumplimiento de todas sus funciones. Si las circunstancias así lo aconsejaren el/la secretario/a se reunirá con este personal una vez al trimestre para recabar información que sobre su trabajo desarrollan.

7.2.- RECURSOS MATERIALES:

7.2.1.- EL EDIFICIO:

Se debe concienciar a los/las padres/madres, alumnos/as y profesores/as de que el edificio escolar es un propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.

Los espacios deben estar adaptados para permitir la agrupación rápida de los/las alumnos/as.

El edificio escolar durante las horas de clase permanecerá cerrado. El cierre es efectivo desde fuera del Centro. El/la conserje es el/la encargado de abrir la puerta de acceso al Centro cuando hiciera falta. Durante el recreo las puertas deben permanecer igualmente cerradas para que los/las alumnos/as no se ausente del Centro. La entrada y salida de los/las alumnos/as al edificio debe hacerse por las puertas que se determinan por el Consejo Escolar (acceso por la puerta de la C/ Fray Marcos de Niza. A par tir del 9:10h)

7.2.2.- MATERIAL DIDÁCTICO (AUDIOVISUAL):

Este Centro dispondrá de un Centro de Recursos que analizará las necesidades que éste tiene y lo que ya posee. Una de sus metas será, de un lado, conseguir el mayor rendimiento de las dotaciones y la distribución racional de medios y materiales; y, de otro, conseguir que el profesorado integre los medios didácticos en el currículum y no los consideren ajenos.

7.2.3.- LA BIBLIOTECA:

El profesorado deberá incentivar en los/las alumnos/as el gusto y amor por la lectura.

Nombramiento del responsable de Biblioteca:

En el primer claustro del curso se nombrará un profesor/a responsable de la Biblioteca.

Los **criterios** para su nombramiento serán:

Aquel/lla profesor/a voluntario/a para desarrollar dicha labor.

En caso de que no hubiera ningún/a voluntario/a la Dirección del Centro nombrará a algún/a profesor/a atendiendo a:

- 1.-Idoneidad para el desempeño del mismo.
- 2.-Número de horas de libre disposición en el centro.

Duración del cargo:

La duración del cargo será por un curso escolar.

Libro/cuaderno de registro:

Existe un libro/cuaderno de registro que permanecerá en la Biblioteca en el que figurarán los siguientes apartados:

- 1.-Profesor que retira el libro.
- 2.-Color.
- 3.-Número o reseña bibliográfica.
- 4.-Fecha de préstamo.
- 5.-Fecha de devolución.

Cada profesor/a deberá tomar nota en su cuaderno de registro el nombre de los/as alumnos/as a los que les ha prestado libros de la Biblioteca y la fecha en la que se produjo el préstamo.

Funciones del responsable de Biblioteca:

Las funciones del responsable de Biblioteca son las siguientes:

- 1.-Mantener actualizado el catálogo y archivo de los fondos bibliográficos.
- 2.-A comienzos del curso escolar distribuirá los espacios/tiempos de utilización de la Biblioteca entre los distintos niveles.
- 3.-Supervisar la organización/clasificación de los libros.
- 4.-Revisión del libro/cuaderno de registro de préstamos.
- 5.-Impulsar el crecimiento de los fondos bibliográficos a través de proyectos, contactos con editoriales y otras instituciones, etc.

Normas generales de uso de la Biblioteca:

Las normas generales que regirán la Biblioteca son las siguientes:

- 1.-Todos los alumnos podrán disponer de los libros de la Biblioteca bien para leerlos en el Centro bien en concepto de préstamo.

2.- El/la profesor/a tutor/a es el/la responsable del/los préstamo/s en su nivel. Acompañará a su grupo/clase a la Biblioteca para retirar los libros.

3.-El/la profesor/a tutor/a anotará en el libro de registro al alumno/a, libro prestado, fecha de préstamo y devolución del mismo.

4.-El/la profesor/a tutor/a es el responsable de mantener la organización/clasificación de los libros utilizados

5.-Aquel/lla alumno/a que pierda un libro deberá abonar su importe o adquirir otro igual o similar.

6.-La dotación bibliográfica de Educación Infantil se utilizará como recurso de aula y no será objeto de préstamo al alumno.

7.-Todas aquellas normas que el Claustro de profesores/as considere incluir para el siguiente curso en la Memoria final.

7.2.6.- SALA DE USOS MÚLTIPLES

En ella conviven:

AULA MATINAL. Coordinador del Plan de Apertura de Centros.

PSICOMOTRICIDAD. Coordinador Profesor de Educación Física.

Funciones del responsable de la Sala de Usos Múltiples y Psicomotricidad:

Las funciones del responsable de esta sala son:

1.-A comienzos del curso escolar distribuirá espacios/tiempos de utilización de dicha sala entre los/las profesores/as que soliciten su utilización.

2.-Mantendrá actualizado el inventario de dicha sala.

3.-Pondrá en conocimiento de la Secretaría del Centro el material que esté deteriorado.

Normas generales de uso de la Sala de Usos Múltiples y Psicomotricidad:

Las normas generales que regirán la utilización de dicha sala son las siguientes:

1.-Los/as profesores/as que deseen utilizar la sala lo pondrán en conocimiento del/de la responsable de la misma.

2.-Los/las profesores/as son los responsables del buen uso de la sala, así como la de los materiales que en ella se encuentren.

3.-La utilización de la sala para realizar actividades complementarias ajenas al ámbito de la Psicomotricidad y/o Educación Física será por el tiempo imprescindible.

4.-En caso de utilización de la sala para actividades complementarias que requieran la incorporación de material ajeno a la misma, éste deberá ser retirado por las personas que los hayan montado en la mayor brevedad posible; ya que dicha sala deberá estar disponible en cualquier momento.

5.-El uso de la Sala de Usos Múltiples deberá ser comunicado con anticipación a la Dirección del Centro.

7.2.7.- INSTALACIONES DEPORTIVAS:

Sobre su utilización se estará a lo dispuesto en **la Orden del 26.07.98.**

Esta encargado/a de su uso y es/son responsable/s inmediato/s de su utilización y distribución temporal el/la profesor/a de Educación Física.

Tanto los/las profesores/as que impartan esta asignatura como el alumnado que la recibe velarán por el uso y mantenimiento del material.

El **uso de las instalaciones deportivas** así como la **utilización del material deportivo fuera del horario lectivo** quedarán sujetos a las siguientes normas que sobre "actividades en horario no lectivo":

1.- Los monitores deportivos son los responsables del buen uso de los materiales deportivos.

2.- Los monitores deportivos son los encargados de sacar y guardar el material deportivo que utilicen en su lugar de ubicación.

3.- Los lugares de ubicación del material deportivo quedan fijados en la Sala de Usos Múltiples y la habitación del Porche de Primaria.

4.- El baloncesto se practicará en la pista de cemento y el fútbol indistintamente en la pista de cemento o de albero al igual que el atletismo.

5.- No se permitirá el acceso al edificio del colegio salvo para recoger o guardar el material deportivo o realizar necesidades fisiológicas.

7.2.8.- BOTIQUÍN Y MATERIAL DE USO EN SERVICIOS:

A comienzos del curso escolar se nombrará un/a profesor/a responsable del mantenimiento del Botiquín y material de uso en servicios.

Nombramiento del responsable de mantenimiento del Botiquín y material de uso en los servicios:

En el primer Claustro del curso se nombrará un/a profesor/a responsable del mismo.

Los **criterios** para su nombramiento serán:

Aquel/lla profesor/a voluntario/a para desarrollar dicha labor.

En caso de que no hubiera ningún/a voluntario/a la Dirección del Centro nombrará a algún/a profesor/a atendiendo a:

Duración del cargo:

La duración del cargo será de un año escolar.

Funciones del responsable del Botiquín y material de uso en servicios:

Las funciones del responsable del Botiquín y material de uso en servicios serán:

1.-Mantener equipado el Botiquín del Centro con los materiales mínimos:

- a) Agua oxigenada.
- b) Betadine.
- c) Algodón.
- d) Guantes.
- e) Gasas.
- f) Esparadrapo.
- g) Tijeras.
- h) Pomada para golpes.
- i) Tiritas...

2.-Mantener el material de uso en los servicios de los/as profesores/as:

- a) Papel higiénico.
- b) Papel secante para las manos.
- c) Jabón para aseo.

3.-Poner en conocimiento de la Secretaría del Centro el material a adquirir, cuando éste falte, para su compra. La Secretaría podrá delegar la compra de este material en el/la responsable si así lo estima conveniente.

7.2.9.- AULA MATINAL:

El horario del Aula Matinal será de 7:30h. a 9:00h.

Responsable del Aula Matinal y Funciones:

El responsable del Aula Matinal será el Coordinador del Plan de Apertura de Centro siendo sus funciones las que se recogen en la normativa vigente.

Sus normas de convivencia son:

- Los Servicios de Aula Matinal y Comedor Escolar están integrados en el Centro por tanto son de aplicación las Normas de Convivencia que rigen con carácter general para el mismo así como las aplicación de las correcciones a las conductas contrarias a estas normas de convivencia – encuadradas dentro del Plan de convivencia-.
- En caso de que el alumnado altere el normal clima de convivencia serán los monitores quienes informen a la Dirección del Centro sobre la conducta

contraria a las normas de convivencia, aplicando el procedimiento previsto en el Plan de Convivencia del Centro.

7.2.10.- COMEDOR ESCOLAR:

El comedor escolar funciona en el Centro desde las 14:00h. hasta las 16:00h.

El/la Coordinador/a del mismo es el/la Directora/a del Centro.

El funcionamiento del comedor así como las funciones del/de la Coordinador/a están recogidas en la normativa vigente.

Sus normas de convivencia son:

- Los Servicios de Aula Matinal y Comedor Escolar están integrados en el Centro por tanto son de aplicación las Normas de Convivencia que rigen con carácter general para el mismo así como las aplicación de las correcciones a las conductas contrarias a estas normas de convivencia – encuadradas dentro del Plan de convivencia-.
- En caso de que el alumnado altere el normal clima de convivencia serán los monitores quienes informen a la Dirección del Centro sobre la conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando el procedimiento previsto en el Plan de Convivencia del Centro.
- Se establecerán un turno o dos turnos en función de las necesidades del Servicio. Si fueran dos turno el primero estaría integrado por los Ciclos de Infantil, Primer Ciclo de Primaria mas aquellos alumnos que tuvieran hermanos en estos ciclos. El segundo turno estaría integrado por los alumnos del Segundo Ciclo y Tercer Ciclo de Primaria.
- En el segundo turno cada monitor/a tiene asignado un grupo de alumnos.
- Los monitores recogerán a los alumnos del Primer Turno a las 13:45h. con el objeto de que se asean y procurar la entrada al comedor de manera tranquila y sosegada.
- Los alumnos del Segundo Turno se dispondrán con sus monitores. En días alternos estarán bien en el porche bien en el patio de infantil.
- Cuando finalice el Primer Turno se ubicará en el porche de primaria.
- El Segundo turno antes de la entrada al comedor los alumnos se asearán y se dispondrán en fila según el grupo asignado. Cada grupo tiene asignado un espacio en el comedor y cada alumno también (serán los monitores los que cambien al alumnado de espacio).
- Hasta que se sirva el primer plato no se debe comer o empezar. Todos juntos.
- Finalizada la comida los alumnos recogerán sus mesas y se dispondrán en filas. Saldrán a los espacios asignados a tal efecto

7.2.11.- CONSERJERÍA Y PERSONAL DE LIMPIEZA:

Las funciones de este personal (Personal Auxiliar de Servicios) quedan fijadas en sus respectivos convenios laborales.

8.- DIFUSIÓN.

El R.O.F (Reglamento de Organización y Funcionamiento), será un documento que estará a disposición de toda persona de la Comunidad Educativa que lo requiera. Para su conocimiento y difusión se realizarán actuaciones como las que se expresan a continuación:

8.1.-Respecto al alumnado:

- Debates en clase sobre las normas contempladas en el ROF y Plan de Convivencia, aprovechando las sesiones de tutoría, el Plan de Acogida a comienzo de curso etc., así como sus correcciones y sanciones.
- Mediante la elaboración, seguimiento y revisión de las normas específicas para el grupo-clase.
- Divulgación del ROF. entre alumnos/as, padres/madres y profesores/as. mediante carteles.

8.2.-Respecto a los Padres/Madres:

- En la reunión general tutorial a principio de curso.
- En reuniones de tutoría.
- Haciéndoselas llegar a través de sus representantes en la AMPA, delegado/a de padres/madres...etc.
- Como documento que podrán ver cuando deseen.

8.3.- Respecto al Profesorado:

- Se entregará a los recién llegados en septiembre..
- Será un documento abierto y a disposición de todo miembro del Claustro que lo solicite.

9.- UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

Los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a utilizar las dependencias, instalaciones y materiales propios del Centro fuera del horario lectivo; ahora bien, la utilización de los mismos se permitirá siempre y cuando se cumplan escrupulosamente las siguientes normas:

- Siempre deberá solicitarse la autorización por escrito a la Dirección del Centro, siendo la responsable de llegar a un acuerdo con la persona o personas interesadas, tras consultar con el responsable de la dependencia a utilizar (Consejo Escolar y otros Organismos).
- Deberá existir siempre un/a responsable último que figurará como encargado/a de velar por la limpieza, correcta utilización de los materiales y orden en la dependencia utilizada; éste/a deberá comunicar a la Dirección aquellas incidencias que se hayan producido en la actividad desarrollada. Asimismo, este/a responsable será el/la encargado/a de reponer los posibles desperfectos que pudiesen producir cuando se considere que son producto de un uso inadecuado del material, así como garantizar la adecuada limpieza del recinto.
- Siempre que el Centro se encuentre dentro del PLAN DE APERTURA (Aula Matinal y Actividades Extraescolares) la apertura del centro se registrará por las Órdenes de la Consejería de Educación que regula dicho Plan.

10.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

El Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica será el encargado de centralizar, aprobar y organizar las actividades complementarias que se realicen a lo largo del curso. En toda actividad existirá una normativa adecuada para la misma. Cuando la actividad suponga un desplazamiento fuera del Centro (excursiones, viajes, etc...) las normas serán las siguientes:

- El alumnado seguirá las instrucciones del profesorado o monitores en relación a cualquier aspecto del viaje. En ningún caso y bajo ningún pretexto desobedecerán las indicaciones del profesorado.
- Las actividades complementarias dentro y fuera del centro tendrán carácter obligatorio para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.
- Los/as alumnos/as participantes en estas actividades respetarán las instalaciones de los hoteles, museos, industrias, autobuses y demás lugares visitados, cumpliendo en cada caso la normativa propia de cada uno de ellos. Todo/a alumno/a que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien deberá hacerse cargo de su reposición íntegra, y podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.
- Se respetarán los horarios establecidos, tanto para el desarrollo de las actividades previstas como para el descanso de todo/as los/as componentes del viaje.
- Durante el desarrollo de la actividad los/as alumnos/as permanecerán siempre en grupo, salvo autorización expresa del/de la profesor/a acompañante.
- La participación en estos viajes implica la realización por parte del alumnado de aquellas tareas y actividades que sean encomendadas por el profesorado responsable. Cuando algún miembro del alumnado infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo del viaje, podrá ser enviado de vuelta a su domicilio; en este caso serán los/as padres/madres o tutores/as legales del alumno quien se hagan cargo de los gastos extraordinarios que se generen por esa circunstancia.
- Cualquier miembro del alumnado que infrinja las normas establecidas en el presente documento, podrá ser sancionado de acuerdo a lo dispuesto en correcciones de conductas, a su regreso al Centro. Las posibles sanciones las establecerá la Comisión de Convivencia.
- Los/as profesores/as responsables informarán previamente a la realización de la actividad a los/as padres/madres de alumnos/as.
- El grupo de alumnos/as que participe en este tipo de actividad, irá acompañados de al menos dos profesores/as o padres/madres como responsables del grupo, por los imprevistos que pudieran suceder, salvo excepciones en que el/la tutor/a de un solo grupo decida ser acompañado por un adulto/a.
- Aquel alumno que no participe en una actividad complementaria fuera del centro deberá acudir al mismo. La inasistencia a clase deberá ser justificada formalmente.
- La realización de este tipo de actividades necesitarán de la autorización expresa de los tutores/as legales, para que los/as alumnos/as puedan participar en ellas.
- En toda actividad Complementaria, organizada por el Centro o alguno de sus Ciclos, deberá participar su respectivo profesorado, según acuerden los respectivos Órganos de Coordinación encargados de realizarlas.
- Los/as alumnos/as de Educación Infantil, al igual que el resto de compañeros/as, tendrán que estar debidamente autorizados/as para realizar cualquier actividad complementaria o extraescolar que requiera salir del recinto escolar. Éstos/as podrán ir acompañados/as por padres/madres que serán sorteados de acuerdo a las normas internas de la Etapa.
- Se anexan a este documento los Protocolos para informar a los Padres/Madres sobre las actividades complementarias del Colegio cuando requieran salida así como los de evaluación de las mismas.

Este formato será válido para todas las actividades complementarias y de obligado cumplimiento para el profesorado.

11.-LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

El marco normativo vigente tiene en cuenta la participación de Padres y Madres, Profesorado y Alumnado en la gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos. Una comunicación e información adecuadas contribuirán a hacer efectivo ese derecho y a que la actividad escolar sea más formativa. La información constituye así un derecho básico de los miembros de la Comunidad Educativa.

Dirección debe garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.

Los medios de información en el Centro están constituidos por Tablones de Anuncios, Buzón de sugerencias de A.M.P.A. y los Archivos Documental e Informativo del Centro.

El horario del Equipo directivo de atención al público está fijado en la cristalera de Secretaría.

Los teléfonos del Centro son:

- Teléfono fijo: 954.62.34.57/58.
- FAX: 954.62.34.58.
- e-mail: 41602259.edu@juntadeandalucia.es

11.1.- TABLÓN DE ANUNCIOS:

- a) Unos estarán dedicados a la Información General, otros para la Información Específica y otros para la Sindical. Los de información general deben colocarse en sitios visibles y de fácil acceso al público; los de información específica y sindical, dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, deberán estar ubicados en lugares apropiados para cada uno de ellos (Sala de Profesores, Secretaría, locales de la A.M.P.A. y Aula de Usos múltiples para los alumnos).
- b) El/la Secretario/a del Centro o en su defecto el/la monitor/a escolar serán los encargados de revisar periódicamente los tablones y mantenerlos actualizados.

11.2.- Ubicado en el recinto de entrada, las BUZÓN DE SUGERENCIAS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES:

sugerencias en él depositadas habrán de estar firmadas por los/as interesados/as.

- a) El buzón de sugerencias será revisado con una periodicidad, al menos, quincenal.
- b) Toda la correspondencia que llegue al centro para el AMPA se introducirá en dicho buzón.

11.3.- LOS ARCHIVOS DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO:

- a) En él primero estarán depositadas las disposiciones legales, Programaciones Oficiales, Memorias del Centro, Reglamento de Organización y Funcionamiento, Memoria Informativa, Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial, Programa de Refuerzo y Apoyo... Estará ubicado en la Jefatura de Estudios.
- b) El archivo de carácter administrativo estará ubicado en la Secretaría del Centro.

11.4.- COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- a) Por delegación de la Dirección del Centro, el Secretario del Centro es el responsable de lcoordinación de la información (Comunicaciones de Órganos Colegiados, Tablones de Anuncios, Archivo Administrativo).
- b) La comunicación en los niveles didácticos y con la Junta de Delegados será coordinada por el Jefe de Estudios del Centro.
- c) Los/as Coordinadores/as de Ciclo (por medio de la Jefatura) y la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as, recibirán puntualmente la oportuna información dentro del ámbito de sus competencias.

12.- BASE LEGAL.

Ley Orgánica 87/1985, de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

Ley de la Función Pública.

- Normativa de la relación contractual administrativa de la Función Pública. (IV Convenio Colectivo)

Ley 30/1992 de 26 de noviembre, sobre Procedimientos Administrativos.

Decreto 10/88, de 20 de enero, sobre funcionamiento de los Órganos de Gobierno de los Centros Públicos.

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por las que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los/as directores/as de los mismos (*art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto y art. 5 Vinculación, art. 12 Registro de inventarios*).

Orden 14 de junio de 1999, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda por la que se dan instrucciones sobre los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.

Orden de 26 de julio de 1998, por la que se regulan la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos.

Constitución española art. 27.

Decreto 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma andaluza.

LODE (art.5-2): Sobre participación de padres en la gestión del Centro.

Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos (Cap. II art. 1, 2 y 3)

Decreto 33/1986, de 10 de Enero, sobre Reglamento de Régimen Disciplinario.

Decreto 895/1989, de 14 de Julio, sobre Regulación de la Provisión de Puestos de trabajo en Centros Públicos.

Orden 487/96 de 5 de noviembre, sobre los Órganos Colegiados de Gobierno...

LOE, de 2 de mayo de 2006.

LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.

REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria.

DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

ORDEN de 18 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

ORDEN de 11 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la designación del coordinador o coordinadora de la Red Andaluza de «Escuela: Espacio de Paz» y de los miembros de los gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar, así como las actuaciones a desarrollar por los mismos.

Decreto 328/2010, de 13 de JULIO, que aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOJA Nº 139, 16/07/10).

Resoluciones de la Dirección General de Ordenación Educativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía sobre Organización y funcionamiento de los Centros Docentes