

ROF (RRI)

Colegio La Purísima de Málaga



efi
fundación
educativa
franciscanas
de la Inmaculada

NOTA: Se advierte que para evitar el distinguir el sexo en determinados sustantivos y demás formas gramaticales escritas en masculino o neutro que pudieran inducir a discriminación sexista, así como para facilitar una lectura cómoda del presente documento, cuando éstos estén en dichos géneros se referirán genéricamente a ambos sexos.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. DERECHOS Y DEBERES	6
2.1 El profesorado	7
2.2 El alumnado	9
2.3 Las familias	11
2.4. Personal de administración y servicios.....	12
3. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO	14
3.1. Entidad Titular	15
Representación	15
A. Patronato de la Fundación	16
B. Órgano superior de la Entidad Titular, para la dirección y gestión de los colegios es: El Equipo de Titularidad.	17
C. Órganos competentes para la función directiva:	19
Director General de Centro	19
3.2. ORGANOS COLEGIADOS DE DIRECCIÓN	20
3.2.1. CONSEJO ESCOLAR.....	20
3.2.2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO.....	22
3.2.3. EL EQUIPO DIRECTIVO	23
Composición del Equipo Directivo.	23
Director	25
Jefe de estudios.....	26
Secretario	27
3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	27
3.2.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	27
3.2.2. EQUIPOS DE CICLO	29
3.2.3. EQUIPOS DOCENTES	31
3.2.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN	33
3.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES	34
3.3.1. MAESTRO - TUTOR.....	34
3.3.2. MAESTROS DE PEDAGOGÍA INCLUSIVA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE	35
3.3.3 MAESTROS ESPECIALISTAS	36
4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LACOMUNIDAD EDUCATIVA	36
4.1. PROFESORADO	36
4.2. ALUMNADO.....	37
4.3. FAMILIA	39
LOS DELEGADOS DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO	42
4.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	42
5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	43
5.1 EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	43
CONSEJO ESCOLAR	43
5.2. EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	44
5.3. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN.....	46
6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	47
6.1. EL CENTRO.....	47
6.1.1. ESPACIOS E INSTALACIONES	48
6.1.2. HORARIOS.....	49
6.1.3. ENTRADAS Y SALIDAS.....	50
7. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DELPROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS	51
8. PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO	53

8.1.	PLAN DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	53
8.1.1.	DERECHO A SER EVALUADO	53
8.1.2.	DERECHO A SER INFORMADO	53
8.1.3.	DERECHO A RECLAMAR.....	54
8.2.	PROCESOS DE EVALUACIÓN INTERNA	55
8.2.1.	PLAN DE MEJORA.....	55
9.	USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	56
9.1.	NORMAS DE UTILIZACIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	56
9.2.	NORMAS DE UTILIZACIÓN FUERA DE LA JORNADA ESCOLAR	58
9.3.	INTERNET EN EL AULA	58
9.3.1.	ACCESO SEGURO	58
9.3.2.	RIESGOS DE SU USO	60
9.3.3.	CONSEJOS PARA UN USO SEGURO DE INTERNET.....	64
10.	FORMA DE VESTIR EN NUESTRO CENTRO	66
11.	OTRAS NORMAS DE CONVICENCIA	66
12.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL DEL ROF	67
	Tabla de versiones del Reglamento de Régimen Interior	68

1. INTRODUCCIÓN

Es importante destacar que, aunque la normativa andaluza utiliza el término **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)** para referirse al conjunto de normas internas de los centros educativos, en la práctica, este documento cumple funciones similares a las que en otras comunidades autónomas se denominan **Reglamento de Régimen Interno (RRI)**.

El presente Reglamento de Organización Interna tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

ES UNA HERRAMIENTA DE APOYO ÚTIL PARA CONSOLIDAR EL CUMPLIMIENTO
NORMATIVO BUSCANDO ALTERNATIVAS QUE NOS PERMITAN MEJORAR LA
SATISFACCIÓN DE NUESTRAS FAMILIAS

Inmerso en un proceso de calidad busca la mejora de todos los estamentos que conforman nuestra comunidad educativa.

Está apoyado en la legislación vigente y creemos que su existencia comporta ventajas para el buen funcionamiento del Centro, sobre todo hace operativo el Proyecto Educativo Institucional concretado en nuestro Proyecto Educativo de Centro, que tiene como objetivo fundamental la formación integral de la persona acompañando al alumnado y a su familia en su proceso de maduración y le capacita para su incorporación progresiva a la sociedad desarrollando todas sus capacidades, competencias y destrezas.

El RRI formaliza aspectos de organización asumidos por los distintos órganos y facilita su participación e interacción.

Desde éste pretendemos facilitar la corresponsabilidad en el PEC y en la elaboración de las Programaciones Didácticas Competenciales.

La motivación de la redacción del presente ROF se fundamenta también en el Artículo 91. Del Reglamento de Régimen Interior marco de los Centros como documento normativo marco para la elaboración del Reglamento de Régimen Interior de cada uno de los centros, que desarrolla el presente Reglamento y aplica la legislación vigente.

Es aprobado por los órganos superiores de gobierno de la Fundación. Tiene vigencia indefinida. Cada seis años de vigencia el Equipo de Titularidad elaborará un informe sobre su idoneidad. Se revisará cuando se modifique el presente Reglamento, la legislación vigente lo imponga o las circunstancias lo requieran.

Debe ser conocido por los órganos superiores de gobierno de la Fundación, por el Equipo de Titularidad, y por los Directores Generales y Equipos Directivos de los Centros.

Tiene un carácter meramente instrumental, al servicio del funcionamiento del Centro y en una plena subordinación respecto a las normas de rango superior vigentes.

El ámbito de aplicación de este Reglamento incluye toda construcción ubicada dentro de los límites del recinto escolar y todas las personas relacionadas con el mismo. El hecho de pertenecer a la Comunidad Educativa del Colegio “La Purísima” supone la aceptación del Plan de Centro y de todos los documentos que lo componen, pudiendo participar en sus modificaciones en los términos legalmente establecidos.

Los objetivos que se pretende conseguir con el presente R.R.I son:

Regular la Organización y Funcionamiento del Centro, en base a criterios de democracia y participación,”

que todos ellos sean capaces de vivir en amistad, abiertos siempre a todo lo creado”.

Regular las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa y puedan sentirse **“personas plenas de sentido y misión, ante Dios, ante sí misma y ante los demás.**

Además, el Centro cuya Titularidad ostenta la Fundación EFI pretende crear un clima de familiar encuentro y acogida donde cada uno se sienta impulsado a desarrollar su capacidad personal. Educar a nuestros alumnos/as en la confianza, sencillez, bondad, alegría y diálogo de tal manera que sepan vivir en amistad abiertos siempre a todo lo creado.

Adquirir una formación moral, intelectual y humana dentro de la libertad responsable, que favorezca el espíritu crítico y creador para que sean liberadores de su medio.

Fomentar la educación y convivencia que se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad y a los valores democráticos, donde los alumnos/as, padres, madres, profesores y sociedad tengan cabida y sus relaciones sean de colaboración y respeto.

Propiciar el pluralismo ideológico, la convivencia, enseñando al alumno/a vivir con los demás compañeros/as, sean del nivel social que sean y eliminar cualquier sentimiento de xenofobia hacia las personas que pertenezcan a una comunidad distinta, teniendo en cuenta que el contacto entre distintas razas es cada día más común en la sociedad actual.

Amplitud y profundidad de formación, instrucción y rehabilitación para que las personas con necesidades educativas especiales sean personas plenas de sentido, misión ante Dios, ante sí mismos y ante la sociedad.

Desarrollar las competencias clave progresivamente, para que, al finalizar su etapa educativa en el Centro, el alumno/a pueda lograr su desarrollo personal como ciudadano cristiano, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta y ser capaz de realizar un aprendizaje permanente a lo largo de su vida.

Alcanzar el desarrollo potencial de cada alumno/a partiendo de su desarrollo real, atendiendo a los principios de atención a la diversidad y a la inclusión educativa.

2. DERECHOS Y DEBERES

La Comunidad Educativa de nuestro Centro como la de cualquier otro, está formada por distintos miembros que de una forma u otra influyen considerablemente en la labor educativa que se realiza en el mismo. Cada uno con funciones **diferentes**, pero todos con una labor importante, conseguir el buen funcionamiento del colegio. A **continuación**, vamos a detallar, los derechos y deberes, y la participación de cada uno de los sectores (profesorado, alumnado, familia, y personal de Administración y Servicios) que forman parte de la vida de nuestro Centro y que sin ellos y su buen hacer no podríamos conseguir nuestro principal objetivo: Conseguir una Escuela de Calidad centrada en el respeto, la tolerancia, la responsabilidad y la convivencia. En la sociedad en la que vivimos hoy en día observamos que se habla mucho de **derechos**, pero casi nada de deberes. Por ello hemos querido recoger en este apartado, no sólo aquellos sino también los hechos que hacen que podamos disfrutar de nuestros derechos. ¿Si no cumplimos con nuestros deberes estamos obligados/as a exigir nuestros derechos? La responsabilidad es uno de nuestros principios educativos. Seamos responsables de nuestros actos y decisiones.

RÉGIMEN LEGISLATIVO

El Centro se registrará en cuanto a la impartición de las enseñanzas de acuerdo con:

Los principios de la Constitución.

La Ley Orgánica de Educación.

Las disposiciones generales de la Comunidad de Andalucía.

El Reglamento de Régimen Interior de Centro.

RÉGIMEN LABORAL

En lo referente al régimen laboral nos ajustaremos a:

La legislación general vigente.

El Estatuto de los Trabajadores

Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenida total o parcialmente con fondos públicos

Las normas propias de este Centro.

2.1 El profesorado

El profesorado es el encargado de la organización didáctica y pedagógica del Centro. Se organiza en función a las Enseñanzas que se imparten en el colegio: Educación Infantil, Educación Primaria y Especialidades (Inglés, Francés, Educación Física, Educación Musical, Audición y Lenguaje, Pedagogía Inclusiva, y Religión/ Alternativa).

Todos ellos componen el llamado Claustro de Profesores y cada uno a su vez pertenece a un Equipo de Ciclo.

El profesorado, tanto definitivo como sustituto, tiene los derechos y deberes que establece y desarrolla la legislación vigente, así como el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el ámbito de sus competencias.

EL PROFESORADO	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar y tomar decisiones en la planificación del Proyecto Educativo de Centro. <input type="checkbox"/> Elaborar su programación de aula partiendo de la programación didáctica del Centro respetando así su línea pedagógica. <input type="checkbox"/> Convocar a la familia a tutoría cuando lo estime necesario. <input type="checkbox"/> Programar actividades de participación familiar en horario lectivo siempre que no dificulte el funcionamiento del Centro. <input type="checkbox"/> Participar en actividades formativas en horario lectivo siempre que no dificulte notablemente la organización del colegio. <input type="checkbox"/> Solicitar información de sus alumnos/as a los organismos competentes (expediente académico, Servicios Sociales, ...). <input type="checkbox"/> Ser escuchado ante algún conflicto. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo, y a las de Ciclo. <input type="checkbox"/> Participar activamente en la organización del Centro a través de los Órganos correspondientes (unipersonal y colegiado). <input type="checkbox"/> Participar en las actividades recogidas en el Proyecto Educativo de Centro. <input type="checkbox"/> Colaborar y coordinarse con su Equipo Docente (coordinación del Ciclo e Interciclo). <input type="checkbox"/> Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as. <input type="checkbox"/> Mantener informada a la familia del método de trabajo y de la evolución de su hijo/a. <input type="checkbox"/> Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje aconsejadas por el Centro para una actualización de los conocimientos.

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Respetar su decisión de no participar en actividades que se organicen fuera del horario lectivo. <input type="checkbox"/> Dar su opinión sobre la promoción o no de ciertos/as alumnos/as inclusive su cambio de grupo o sanciones correctoras de comportamiento. <input type="checkbox"/> Continuar con su grupo clase durante todo el Ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controlar la asistencia del alumnado y comunicar casos de absentismo al Equipo Directivo. <input type="checkbox"/> Informar, al Equipo Directivo, si se tiene indicios de que un/a alumno/a está siendo sometido a malos tratos u acoso escolar. <input type="checkbox"/> Controlar el acceso de los/as alumnos/as a cualquier dependencia del Centro cuidando de evitar molestias al resto de compañeros/as. <input type="checkbox"/> Corregir conductas contrarias a las normas de convivencia en cualquier alumno/a si entra en el ámbito de su competencia o cursar parte escrito al tutor/a o Jefatura de Estudios. <input type="checkbox"/> Velar porque las dependencias y materiales usados por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y limpieza. <input type="checkbox"/> Evitar la estancia de alumnos/as en aulas exentas de vigilancia. <input type="checkbox"/> Cooperar en la Educación de todos/as los/as alumnos/as sean o no de su tutoría y atenderlos/as si así lo solicitan, <input type="checkbox"/> Asistir puntualmente a clase y a otros quehaceres (recreo, actividades complementarias, ...). <input type="checkbox"/> Justificar las ausencias en la Jefatura de Estudios o en la Dirección.
---	--

2.2 El alumnado

El alumnado será el que recibe y el que se beneficie de la buena labor organizativa, pedagógica y didáctica del profesorado.

Como miembro importantísimo de la Comunidad Educativa, deberá cumplir con ciertas normas de rigor que ayuden a mantener una buena convivencia en el Centro. Su comportamiento deberá ser armonioso a nivel personal, con los/as compañeros/as, con los/as maestros/as, y con el entorno próximo.

EL ALUMNADO	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ser respetado y no acosado, por todos los miembros de la Comunidad Educativa, por razón de sus diferencias individuales (etnia, cultura, religión, lengua, aptitudes, ...). <input type="checkbox"/> Recibir una formación complementaria que compense sus carencias educativas. <input type="checkbox"/> Ser integrado en un grupo, participando en sus actividades y ayudándole entre todos/as a una buena adaptación. <input type="checkbox"/> Dar su opinión ante ciertos acontecimientos para que sea escuchada y tenida en cuenta antecualquier decisión. <input type="checkbox"/> Tener intimidad y ser evaluado objetivamente. <input type="checkbox"/> Comunicar, al tutor/a o a cualquier maestro/a, situaciones o juegos que se están realizando y que incitan a la violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Esforzarse por aprender realizando las tareas que se le dice. <input type="checkbox"/> Asistir puntualmente a las actividades escolares, aseado y con el material necesario. <input type="checkbox"/> Justificar sus faltas de asistencia. <input type="checkbox"/> Informar a sus padres de noticias que el/la tutor/a les da. <input type="checkbox"/> Ser responsable de sus pertenencias y respetarlas de los demás. <input type="checkbox"/> Acudir al Centro correctamente vestido/a y sin ningún artilugio que pueda distraer su atención (móvil, maquinitas, ...). <input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las sanciones impuestas por el profesorado y Equipo Directivo. <input type="checkbox"/> Tratar a sus compañeros/as, maestros/as, monitores/as y personal de servicios con respeto. <input type="checkbox"/> Colaborar, ayudar y apoyar a aquellos/as compañeros/as que lo necesiten siempre en un clima cordial. <input type="checkbox"/> Colaborar activamente para el buen funcionamiento del Centro, en un clima de respeto y buena convivencia. <input type="checkbox"/> No permanecer en dependencias del Centro sin supervisión de un/a maestro/a, si no están autorizados. <input type="checkbox"/> Participar en la limpieza y el cuidado de las instalaciones escolares. <input type="checkbox"/> Utilizar correctamente el material del Centro y su mobiliario, así como los libros de texto del programa de gratuidad. <input type="checkbox"/> Respetar y acatar las indicaciones del profesorado y Equipo directivo. <input type="checkbox"/> Comportarse con orden y decoro durante las clases, así como en las salidas y actividades que organice el Centro.

2.3 Las familias

La familia va a jugar un papel muy importante en la vida social y educativa de nuestros/ as alumnos/ as. En función a las responsabilidades que los padres estén dispuestos a asumir, así se verá reflejado en el clima de Centro. El respeto, la solidaridad, la tolerancia, la responsabilidad, entre otros valores, deben ser inculcados en la vida familiar y reforzados en el colegio. **(Artículo 11 del Decreto 328/2010, de 13 de julio)**

LA FAMILIA	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos. <input type="checkbox"/> Gozar de facilidades para su integración en la Comunidad Escolar. <input type="checkbox"/> Ser informada y oída por los/ as maestros/ as, tutores/ as y, en su caso, órganos de gobierno del Centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos/ as. <input type="checkbox"/> Ser informada y oída por los maestros/ as, tutores/ as y, en su caso, órganos de gobierno del Centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo/a. Se debe respetar el orden: Tutor/ a - Jefa de Estudios –Director. <input type="checkbox"/> Ser informada y oída por el/ la tutor/ a antes de la toma de decisión sobre la promoción de su hijo/ a al curso o ciclo siguiente. <input type="checkbox"/> Ser informada por el/ la tutor/ a una vez tomada la decisión de promoción así como a disponer de un plazo de tres días para reclamar contra la misma si así lo estima oportuno. <input type="checkbox"/> Ser informada ante algún accidente dentro del recinto escolar y acudir de inmediato si así lo requiere. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos/ as asistiendo a las tutorías colectivas e individuales. <input type="checkbox"/> Justificar las faltas de asistencia de sus hijos. <input type="checkbox"/> Facilitar al alumno/a el material demandado, por el profesorado, en su momento. <input type="checkbox"/> Supervisar y responsabilizarse, a lo largo del curso, de la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus hijos/as. <input type="checkbox"/> Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF). <input type="checkbox"/> Colaborar con los/ as tutores/ as en la educación de sus hijos/ as. En ningún caso deberá desacreditar a éstos/ as sin antes haberse informado de sus argumentos. <input type="checkbox"/> Fomentar en la familia un ambiente de respeto al Colegio, que favorezca la Educación integral de sus hijos/ as manteniendo el sentido de solidaridad con el Centro. <input type="checkbox"/> Facilitar un teléfono de contacto en caso de urgencia. <input type="checkbox"/> Seguir la jerarquía establecida ante cualquier duda o problema: tutor/a, jefa de estudios, director. <input type="checkbox"/> Hacer que sus hijos/ as cumplan con los horarios establecidos. <input type="checkbox"/> No entrar en el Centro en horario lectivo a no ser que esté autorizada para ello. <input type="checkbox"/> Respetar y cumplir los horarios establecidos para el buen funcionamiento y organización del

	<p>Centro (entradas, salidas, secretaría, dirección, jefatura de estudios, talleres, ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicar al tutor/a algún tipo de enfermedad física o psicológica que pueda padecer el/ la niño/ a. <input type="checkbox"/> Evitar la asistencia al colegio de niños/ as que se encuentren enfermos/ as. <input type="checkbox"/> Cumplimentar el registro de entrada o salida que se encuentra en la secretaría del Centro antes de la llegada o salida del alumnado fuera del horario establecido.
--	--

2.4. Personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios es el encargado de colaborar con las tareas necesarias para conseguir un mejor funcionamiento del Centro.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
DERECHOS	DEBERES
1. PERSONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL (PTIS)	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ser tratado/ a como cualquier compañero/a, teniendo derecho a participar en los claustros. <input type="checkbox"/> Ser escuchado/ a por el/ la tutor/ a a la hora de evaluar a los/ as alumnos/ as que atiende. <input type="checkbox"/> Recibir formación ante alguna situación especial de algún/ a alumno/ a para que pueda atenderlo/a en las mejores condiciones. <input type="checkbox"/> Realizar propuestas para mejorar la integración de sus alumnos/ as al Centro y a su grupo- clase. <input type="checkbox"/> Participar en las actividades de clase de sus alumnos/ as si así se lo propone el/ la tutor/ a. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acudir al Centro con puntualidad realizando la labor que le corresponde en cada momento. <input type="checkbox"/> Informar a la familia si durante la jornada se ha producido algún suceso de interés. <input type="checkbox"/> Participar junto al tutor/ a en las tutorías con los padres, si así se le demanda. <input type="checkbox"/> Coordinar su labor con el/ la tutor/ a, el/ la maestro/ a de Pedagogía Inclusiva, Audición y Lenguaje, y Equipo de Orientación Psicopedagógica. <input type="checkbox"/> Formar parte del Equipo de Orientación y Apoyo del Centro participando en el mismo. <input type="checkbox"/> Solicitar a la familia autorización por escrito para la administración de medicamentos. <input type="checkbox"/> Vigilar a sus alumnos/ as en el recreo. <input type="checkbox"/> Acompañar a los/as alumnos/as que atiende a las salidas o excursiones programadas. <input type="checkbox"/> Asistir a las actividades extraescolares en las que participen sus alumnos/ as.

2.- MONITORES DE AULA MATINAL Y COMEDOR

- Elaborar un programa o plan de trabajo que pueda ser consultado por el equipo docente o las familias que lo requieran.
- Recoger en un anecdotario los sucesos o acontecimientos extraordinarios acontecidos, especialmente aquellos que distorsionen la convivencia.
- Participar en la toma de decisiones ante cuestiones referidas a la labor que desempeñan en el Centro.

- Acudir al Centro con puntualidad.
- Abrir el Centro y ponerlo en funcionamiento para recibir a los/as alumnos/as a las 7:30 horas, en el caso de los/as monitores/as del Aula matinal.
- Cuidar de dejar las instalaciones y los materiales utilizados ordenados y limpios.
- Controlar el acceso de los/as niños/as para evitar la entrada si no se mantiene al día los

- Usar los materiales e instalaciones del Centro tanto para preparar sus sesiones como para usarlos con los/as niños/as. Todo ello, bajo petición al personal competente.
- Disponer de los datos personales de los/as niños/as para poder comunicarse con la familia para dar o solicitar información.
- Proponer actividades para participar en las actividades conmemorativas o complementarias.
- Participar de manera voluntaria en las actividades extraescolares que organice el Centro.

- recibos. Todo ello previa comunicación del Equipo Directivo.
- Controlar la asistencia de los/as alumnos/as.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia.
- Atender a los/as alumnos/as correctamente según su edad y grado de discapacidad.
- Informar a la familia sobre el aprovechamiento y comportamiento de su hijo/a.

3.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ser tratado/a como un/a compañero/a más. <input type="checkbox"/> Facilitarle los medios y el espacio necesario para desempeñar su labor en el Centro. <input type="checkbox"/> Proponer o dar su opinión para mejorar y agilizar la tarea que se le encomienda. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acudir al Centro con puntualidad. <input type="checkbox"/> Realizar las tareas administrativas que le encomiende el Equipo Directivo. <input type="checkbox"/> Participar en las actividades del Centro como personal del mismo.
4.- PERSONAL DE LIMPIEZA	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ser respetado en el ejercicio de sus funciones. <input type="checkbox"/> Ser escuchado ante disconformidad del trabajo que realiza. <input type="checkbox"/> Usar los productos que crea conveniente para mantener la desinfección del Centro, siempre y cuando estos no sean tóxicos ni supongan riesgo para la salud de todos/as. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener la limpieza de todas las instalaciones en las mejores condiciones. <input type="checkbox"/> Limpiar las aulas usadas para los talleres una vez concluidos estos. <input type="checkbox"/> Aprovechar las vacaciones escolares para realizar tareas de limpieza más profunda (ventanas, retirada de muebles, ...). <input type="checkbox"/> Cuidar especialmente la limpieza en las aulas de infantil. <input type="checkbox"/> Informar al Equipo Directivo de cualquier incidencia que afecte a la realización de su trabajo. <input type="checkbox"/> Cuidar de no dejar productos de limpieza fuera del lugar destinado para ello. Los mismos deberán estar bajo llave.

3. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

El presente Reglamento tiene por objeto regular la Organización y el Funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Los órganos de gobierno del Centro, velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo: a los principios de la Constitución, por la realización de los fines educativos y por la calidad de la enseñanza.

el carácter católico del Centro

la plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro

los principios básicos propuestos por la Entidad Titular.

la configuración del centro como Comunidad Educativa.

Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos/as, maestros/as, madres y padres de alumnos/as y personal no docente, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos

los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evolución.

La estructura de organización y funcionamiento del centro, es la siguiente:

3.1. Entidad Titular.

La Entidad Titular del Colegio La Purísima de Málaga, es ostentada por la Fundación Educativa Franciscanas de la Inmaculada.

La Fundación, en su calidad de Entidad Titular de los Centros, es la responsable de asegurar y dar continuidad a los principios que definen la educación que se imparte en los mismos (Carácter Propio), y velar por la cohesión de todos los que colaboran en la marcha de los Centros; así como por la gestión y funcionamiento de los mismos en vistas a la consecución de los fines educativos.

La Entidad Titular ejerce la titularidad mediante los órganos superiores de gobierno (Patronato, Comisión Permanente), el Equipo de Titularidad, los Equipos Directivos de los Centros y otros órganos de la función directiva.

La Entidad Titular está representada en los centros por las Direcciones Generales.

La Entidad Titular tiene derecho a:

- Establecer el Carácter Propio y garantizar su respeto y efectividad.
- Disponer el Proyecto Educativo acorde al Proyecto Educativo Institucional.
- Decidir los aspectos básicos de la gestión y documentación de los centros, así como el uso y cesión de los edificios e instalaciones.
- Decidir los aspectos fundamentales del régimen de funcionamiento, jornada escolar, solicitud de autorización o extinción de las enseñanzas, el cambio de titularidad y de denominación, establecimiento o cese de servicios complementarios (comedor, aula matinal, actividades extraescolares...), etc
- Decidir la suscripción del concierto educativo
- Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro.
- Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro
- Aquellas otras que están comprendidas en este Reglamento de Ordenación y Funcionamiento.
- Desarrollar y concretar las normas de convivencia aprobadas por el Consejo de la Comunidad Educativa.

Deberes de la Entidad Titular.

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Centro (Proyecto Educativo, R.O.F. y Proyecto de Gestión).
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos (según normativa vigente).

Representación

A. Patronato de la Fundación

Competencias del Patronato:

Compete al Patronato el gobierno, representación y administración de la Fundación, lo que, con carácter meramente enunciativo y no limitativo conlleva el ejercicio de las siguientes facultades:

- a) Impulsar el cumplimiento de los fines fundacionales.
- b) Incorporar al Proyecto Educativo de la Fundación y de sus Centros el Carácter Propio de la Entidad Fundadora y sus eventuales modificaciones.
- c) Adquirir la titularidad de Centros Educativos, previo acuerdo con su respectivo titular y previa comunicación al Obispo del lugar donde se ubique y a la Conferencia Episcopal Española.
- d) Aprobar la creación y asumir la dirección o gestión de Centros o establecimientos de enseñanza, educativos o formativos.
- e) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior de la Fundación y de los Centros.
- f) Aprobar el Proyecto Educativo de la Fundación y de los Centros.
- g) Administrar los bienes y derechos de la Fundación y determinar, según el procedimiento que, en su caso, determine, la necesidad y la conveniencia de las operaciones de disposición o gravamen directo o indirecto de sus bienes conforme a lo señalado en los presentes Estatutos.
- h) Aprobar el Plan de Actuación y el Presupuesto Anual de la Fundación que incluye el de los Centros y actividades de la Fundación.
- i) Aprobar las cuentas anuales de la Fundación y la Memoria Anual de Actividades.
- j) Nombrar, en su caso, y cesar al Director General y al Equipo de Titularidad de la Fundación.
- k) Nombrar y cesar los miembros del Equipo Directivo de cada Centro. De dicho Equipo formarán parte, entre otros, el Director General del Centro y el Coordinador de Pastoral.
- l) Determinar las directrices de funcionamiento de la Fundación y de los Centros en el ámbito pastoral, pedagógico, personal, oferta educativa, enseñanzas, tiempos educativos, instalaciones y recursos, relaciones institucionales y gestión económica y documental y, en general, en todos aquellos aspectos que afecten a su funcionamiento.
- m) Establecer procedimientos de evaluación y control de la Fundación y de los Centros.
- n) Otorgar y revocar poderes generales y especiales.
- o) Ejercer la alta dirección, inspección y orientación de la labor de la Fundación.
- p) Interpretar y desarrollar, en su caso, con la oportuna normativa complementaria, los presentes Estatutos y adoptar acuerdos, sobre la modificación de los mismos, siempre que resulte conveniente a los intereses de la Fundación y a la mejor consecución de sus fines, y conforme a lo establecido en los Estatutos.
- q) Acordar la fusión, transformación y extinción de la Fundación conforme a lo establecido en los presentes Estatutos.
- r) Acordar la apertura y cierre de sus Centros, oficinas y delegaciones.

El Patronato podrá delegar sus facultades. No son delegables la aprobación de las cuentas y del plan de actuación, la aprobación de la adquisición y transmisión de la titularidad de los Centros, la modificación de los Estatutos, la fusión, transformación y extinción de la Fundación.

B. Órgano superior de la Entidad Titular, para la dirección y gestión de los colegios es: El Equipo de Titularidad.

A este órgano compete específicamente, la ejecución de las acciones que hagan referencia a responsabilidad de la gestión, organización y desarrollo de la propuesta educativa en los colegios.

1. El Equipo de Titularidad es el órgano ejecutivo colegiado de la Fundación para la dirección y coordinación del conjunto de los Centros educativos y actividades desarrollados por la misma.
2. El Equipo de Titularidad tiene como objetivos cuidar e impulsar la línea evangelizadora de los Centros y actividades de la Fundación, tratando de contribuir en todo momento a la unidad, coherencia y compromiso de toda la comunidad educativa en la transformación de la realidad.
3. El Equipo de Titularidad en el desarrollo de su labor tendrá como prioridad atender la formación, seguimiento y evaluación de los ámbitos de trabajo y de las comunidades educativas de los Centros.
4. La gestión atenderá todos los aspectos relacionados con la estructura, fines, organización y funcionamiento de la Fundación (dirección, planificación y gestión de la calidad, pedagogía, innovación, pastoral, desarrollo de personas, economía y administración, obras e infraestructuras, jurídico-laboral, comunicación e imagen, etc.).

Composición del Equipo de Titularidad.

1. El Equipo de Titularidad tendrá un número de miembros no inferior a 3 ni superior a 7. Estará formado por el Director General y los directores de las áreas.
2. Los miembros del Equipo de Titularidad son nombrados y cesados por el Patronato y no podrán ser patronos de la Fundación. Cuando procedan de un Centro de la Fundación se asegurará el procedimiento para la vuelta a su puesto de trabajo al finalizar su pertenencia al Equipo de Titularidad.
3. Los nombramientos tendrán una duración de cuatro años prorrogables por periodos determinados que se harán constar en su nuevo nombramiento, hasta un máximo de cuatro años. Con carácter ordinario, la renovación de los miembros del Equipo de Titularidad se realizará de manera que asegure la continuidad del propio Equipo.
4. Los miembros del Equipo de Titularidad cesarán en sus funciones por cumplimiento del plazo establecido en el nombramiento, dimisión o decisión del órgano que los nombró.
5. En caso de ausencia o baja temporal los miembros del Equipo de Titularidad serán sustituidos de la siguiente forma:

- a) El Director General por el miembro del Equipo de Titularidad que sea designado por el Patronato o por la Comisión Permanente.
- b) Los directores de las áreas por el miembro del Equipo de Titularidad que sea designado por el Director General.

Competencias del Equipo de Titularidad.

Compete al Equipo de Titularidad:

- a) Ejercer la representación de la Fundación en todas aquellas funciones que le deleguen los órganos superiores de gobierno de la Fundación, y en las señaladas en el presente Reglamento.
- b) Velar por que la actividad de la Fundación y de sus Centros esté de acuerdo con el Carácter Propio, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento, y elevar propuestas a los órganos superiores de gobierno de la Fundación que se deriven de la evaluación del Carácter Propio.
- c) Promover un clima de diálogo, acercamiento y participación que favorezca la comunicación y colaboración entre los órganos de la función directiva y de las Comunidades Educativas, para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Impulsar el conocimiento y la vivencia del Carácter Propio.
- e) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y presentarlo al Patronato para su aprobación; aplicarlo en aquello que le corresponda y acompañar, seguir y evaluar su ejecución y desarrollo en los Centros.
- f) Elaborar y proponer al Patronato para su aprobación el Plan de actuación anual y su Presupuesto.
- g) Proponer al Patronato para su aprobación, las cuentas anuales -que incorporarán el inventario, y la memoria anual del Plan de actuación anual.
- h) Orientar la elaboración y fijar las directrices de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de los centros.
- i) Elaborar los criterios de gestión de los bienes de la Fundación para su aprobación por el Patronato, y aplicarlos.
- j) Elaborar los informes requeridos por los órganos superiores de gobierno de la Fundación.
- k) Participar en los procesos de modificación del presente Reglamento.
- l) Proponer al Patronato para su aprobación la estructura de los Equipos Permanentes de Área y nombrar a los miembros de dichos equipos, conforme a los criterios que en su caso establezcan los órganos superiores de gobierno de la Fundación.
- m) Acordar la suscripción y/o rescisión de contratos con empresas e instituciones si se cumplen las siguientes condiciones:
 - a. Que el plazo de vigencia de contrato sea inferior a tres años.
 - b. Que la cuantía del contrato no exceda la cantidad autorizada por los órganos superiores de gobierno de la Fundación.

c. Que la celebración del contrato esté contemplada en el Plan de Actuación Anual aprobado por el Patronato.

n) Acordar la suscripción y/o cese de alianzas con entidades e instituciones distintas de las señaladas en los artículos 8, 9, 10 y 11 del Reglamento de Régimen Interior de la Fundación, siempre que contribuyan a los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo Institucional.

o) Organizar servicios comunes a los Centros según el Plan de Actuación Anual.

p) Dar el visto bueno al Reglamento de Régimen Interior de cada Centro y proponerlo al Consejo Escolar para su informe, después de comprobar que se ajusta al documento marco aprobado por los órganos superiores de gobierno de la Fundación.

q) Aquellas otras que se establecen en el Reglamento o que le deleguen los órganos superiores de gobierno de la Fundación.

C. Órganos competentes para la función directiva:

De manera ordinaria, el ejercicio de las facultades y responsabilidades de la Entidad Titular de los centros se ejecuta a través de:

- a) El Equipo de Titularidad
- b) Los representantes de la Entidad Titular en los centros.
- c) Los órganos unipersonales y colegiados de dirección y gestión de los colegios.

Director General de Centro

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General del Centro.

Dirige toda la acción educativa del centro y es responsable del colegio ante el Equipo de Titularidad de la Fundación, a la que representa ante la comunidad educativa y ante los organismos civiles o eclesiásticos competentes en materia educativa.

Da cuenta de su gestión ante el Equipo de Titularidad a cuyas convocatorias acude, afin de revisar y evaluar la gestión de los centros y favorecer el intercambio de iniciativas y experiencias

Es el representante ordinario de la Entidad Titular en el Centro y en sus órganos y nexo entre el Centro y el Equipo de Titularidad.

Compete a la Directora General:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y, junto con el Director Pedagógico, las del Consejo Escolar y Claustro de profesores.
- b) Responder de la marcha general del Centro.
- c) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio, del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Estratégico Institucional, del Plan Estratégico Anual de Centro y del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Realizar el seguimiento de los contratos de trabajo del personal docente y no docente y de la organización y distribución de la jornada laboral, incluidas horas lectivas y no lectivas.

- e) Promover la formación de los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Favorecer la convivencia general del centro en colaboración con la Dirección Pedagógica y corregir las alteraciones que se produzcan conforme a lo señalado en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- g) Supervisar la gestión económica del Centro.
- h) Presentar al Consejo Escolar, en nombre de la Entidad Titular, las propuestas de acuerdos que conforme a la legislación vigente haya de adoptar o informar.
- i) Representar al Centro y a la Entidad Titular en las juntas y asambleas de la Asociación de Padres y Madres del Centro.
- j) Participar, en representación del Centro, en las organizaciones empresariales y de titulares de su ámbito territorial a las que esté afiliada la Entidad Titular.
- k) Impulsar la cooperación con la Iglesia Local (Diócesis, Parroquia).
- l) Delegar en el/los Directores Pedagógicos aquellas competencias que considere oportuno para el mejor funcionamiento del Centro sin perjuicio de asumir sus responsabilidades reglamentarias.
- m) Supervisar el cumplimiento de la normativa que afecta al Centro. n) Firmar los conciertos educativos y contratos con terceros, conforme a las directrices que establezca la Entidad Titular.
- n) Aquellas otras facultades que consten en su nombramiento, en el presente Reglamento o que le sean delegadas por la Entidad Titular.

3.2. ORGANOS COLEGIADOS DE DIRECCIÓN.

3.2.1. CONSEJO ESCOLAR.

El **CONSEJO ESCOLAR** es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas concertadas impartidas en el Centro.

LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO:

Se atenderá a lo expuesto en el Capítulo IV, Artículo 49, punto 2 del Decreto 328/2010.

El Consejo Escolar está formado por:

El Director Pedagógico que es su Presidente.

Tres representantes de la Entidad Titular del Centro.

Cuatro representantes de los profesores.

Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos.

Un representante del Personal de Atención Educativa Complementaria

Un representante del personal de Administración y Servicios

Dos representantes de los alumnos, en la medida de sus posibilidades.

COMPETENCIAS:

- Evaluar el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la 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.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas conjuntamente por la Directora General y el Director/a Pedagógico. Preside el Consejo el Director Pedagógico. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día y de la documentación necesaria. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá, previa convocatoria, a iniciativa del Presidente, por su instancia o a solicitud de la Directora Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, la normativa vigente.
4. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
7. Todos los miembros, tendrán derecho a formular sugerencias particulares ya que quede constancia de los mismos en las actas.
8. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con

derecho a voto.

9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados. Los acuerdos del Consejo Escolar son públicos, las deliberaciones secretas. La función de intérprete con los miembros sordos será desarrollada por la persona designada por el Presidente del Consejo. En cualquier caso estará obligado a guardar el secreto exigido al resto de los miembros.
10. El Secretario del Consejo Escolar será designado por éste de entre sus miembros al inicio de cada renovación. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
11. La no asistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
12. El Presidente moderará el Consejo Escolar, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
 - Hacer respetar el orden del día.
 - Conceder el turno de palabra.
 - Evitar desviaciones y reiteraciones de los temas tratados.
 - Cerrar el debate, cuando este no aporte nada nuevo.
 - Elegir el momento de la votación.
13. Bajas:
 - En el sector padres/madres: En el caso de que un representante del sector padres no pudiera seguir en su condición de Consejero/a, lo comunicará por escrito al Presidente/a del Consejo Escolar. Esta baja será cubierta consultando los resultados de la última renovación del Consejo Escolar, en caso de no existir reserva de padres, no se cubrirá la baja hasta el siguiente proceso electoral. Si causara baja el representante nombrado por el A.M.P.A., esta comunicará por escrito al Presidente/ala nueva persona que le sustituye.
 - En el sector maestros/as: Si algún maestro/a causara baja por algún motivo, se procederá a su sustitución consultando los resultados del último proceso electoral por si hubieran profesores de reserva, en caso de no existir no se cubrirá esta baja hasta el siguiente proceso electoral.

ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y CONSTITUCIÓN:

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

3.2.2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

El **CLAUSTRO DEL PROFESORADO** es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y en su caso decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

LA COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DEL CENTRO

El Claustro de Profesorado será presidido por el Director del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Las reuniones del Claustro de Profesores se regirán por las siguientes **normas**:

- Se reunirá una vez al trimestre, al principio y al final de curso y siempre que lo convoque su Presidente o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. Cada sesión se procurará que no exceda de dos horas.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los componentes. Estos se celebrarán en las horas de obligada permanencia en el centro para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.
- Será presidido por el Director.
- En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando ocurra causa justificada, el Director, será sustituido por el Jefe/a de Estudios y el Secretario por el miembro más moderno del Claustro; de tener igual antigüedad, por el más joven.

El Claustro de Profesores quedará válidamente constituido, cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

- Los acuerdos deberán aceptarse, al menos por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos se exija otra mayoría por la legislación vigente o por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. En caso de empate el voto del Director será dirimente.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular propuestas, alegaciones, etc... y a que conste de constancia escrita de los mismos en las actas.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Claustro.
- De todas las reuniones, el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente. En las actas se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.
- En las actas de las reuniones, constarán las presencias y las ausencias de cada sesión.
- El profesorado será puntual a la convocatoria y procurará tener el máximo respeto al orden del diálogo.
- Los acuerdos tomados en estas reuniones, serán de obligado cumplimiento y consideradas con la suficiente discreción, para que no trascienda del marco al que correspondan las decisiones.

3.2.3. EL EQUIPO DIRECTIVO

Composición del Equipo Directivo.

1. El Equipo Directivo está formado por:

a) La Directora General.

- b) El Director Pedagógico.
 - c) El Jefe de Estudios.
 - d) El Coordinador de Rehabilitación.
 - e) El Coordinador de Pastoral.
 - f) El Administrador.
 - g) El Secretario formará parte del Equipo Directivo indistintamente de sus funciones en otras responsabilidades del Centro.
2. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por la Directora General o por el Director Pedagógico otras personas, con voz pero sin voto, cuando se considere necesario.

Funciones:

- a) Asesorar y colaborar con el Director General en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar el Plan Anual de Centro y establecer el procedimiento de participación para su redacción, conforme a las directrices de la Entidad Titular, y en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Estratégico institucional.
- d) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico Anual del Centro
- e) Elaborar el Reglamento de Régimen Interior del Centro que, previa conformidad del Equipo de Titularidad, se someterá a informe del Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- g) Contribuir desde la visión de cada área a la planificación, toma de decisiones y a la elaboración de documentos del Equipo Directivo, garantizando la implicación y perspectiva de los diferentes ámbitos en el funcionamiento general del Equipo Directivo.
- h) Elaborar la propuesta de Presupuesto Anual de Centro y seguir su ejecución.
- i) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar.
- j) Proponer al Director General el nombramiento de tutores y, en su caso, el de coordinadores de ciclo y proyectos, así como el de los coordinadores de departamentos didácticos.
- k) Colaborar con el Director General en la aplicación del procedimiento de selección, acogida, acompañamiento y evaluación del personal del Centro.

Además, debe:

- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Reuniones

- 1.- El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana y siempre que fuere necesario. Se levantará acta de las reuniones. El/la director/a Pedagógico, de acuerdo con la Directora General, comunica la fecha de la reunión y prepara el orden del día, que entregará a los miembros del Equipo, al menos, con un día de antelación.
- 2.- El Secretario del Equipo Directivo será nombrado/a por el mismo a propuesta del Director/a Pedagógico.
- 3.- El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando, en caso de desacuerdo, la facultad de decidir de la Directora General. De los temas tratados, deberán guardar la debida prudencia.

Director

El Director Pedagógico lidera, organiza, planifica y supervisa la gestión y organización pedagógica de acuerdo con el Carácter Propio, el Proyecto Educativo de Centro, los objetivos y las directrices de la Entidad Titular, y con la normativa vigente.

Funciones del Director Pedagógico

- a) Convocar y presidir, con el conocimiento de la Dirección General de Centro, las reuniones del Claustro de profesores de la etapa correspondiente, así como otras reuniones y actos académicos.
- b) Colaborar con la Dirección General de Centro en convocar y presidir las reuniones del Consejo Escolar.
- c) Dirigir y coordinar las actividades académicas.
- d) Ejercer la jefatura del personal en los aspectos académicos.
- e) Visar las certificaciones académicas.
- f) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus competencias.
- g) Promover la formación del profesorado en el ámbito de su responsabilidad en colaboración con la Dirección General.
- h) Supervisar, junto con la Jefatura de Estudios, las actas de la Junta de Evaluación confeccionadas por cada tutor.
- i) Favorecer la convivencia general del centro en colaboración con la Dirección General y corregir las alteraciones que se produzcan conforme a lo señalado en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- j) Ser informado e intervenir en caso de transgresiones graves y/o muy graves de disciplina del alumnado.
- k) Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- l) Ser oído con carácter previo al nombramiento del Jefe de Estudio, Jefes de Departamento, Coordinadores de Ciclo y Tutores.
- m) Ostentar oficialmente la representación del Centro, según las atribuciones que le hayan sido otorgadas por la Dirección General de Centro.
- n) Atender las iniciativas, sugerencias y problemas, que le lleguen de cualquier ámbito dentro de su competencia.
- o) Cumplimentar la PGA y la Memoria Anual correspondientes a la normativa oficial vigente en cada Comunidad Autónoma.
- p) Cuantas otras funciones le atribuya el Reglamento de Régimen Interior del Centro en el ámbito

académico, las que se deriven de las funciones del Equipo Directivo en su conjunto, o le delegue el Director General del Centro.

Nombramiento

1. Los cargos del Equipo Directivo de los Centros serán nombrados y cesados por los órganos superiores de gobierno de la Entidad Titular conforme a lo establecido en el presente Reglamento. La Directora General del Equipo de Titularidad, oído el parecer de éste, hará las oportunas propuestas a los órganos superiores de gobierno de la Fundación.
2. El nombramiento será por un periodo ordinario de cuatro años prorrogables por periodos determinados que se harán constar en su nuevo nombramiento, hasta un máximo de cuatro años, todo ello sin perjuicio de lo que en su caso establezca la legislación vigente.
3. Los cargos directivos cesarán por las siguientes causas:
 - a) Por el transcurso del periodo de su mandato.
 - b) Por renuncia.
 - c) Por acuerdo de quién le nombró.
 - d) Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad.
 - e) Por aquellas otras causas previstas en la Ley.

Jefe de estudios

Son funciones del Jefe de Estudios, en su correspondiente ámbito:

- Coordinar las actividades educativas del Centro.
- Confeccionar los horarios y velar por su cumplimiento.
- Comunicar al Director Pedagógico cuantas incidencias se produzcan en el Centro.
- Comunicar al Director las posibles incidencias en la asistencia del profesorado, para su oportuna sustitución.
- Ejercer las funciones necesarias para el mantenimiento del orden.
- Coordinar las tareas de los equipos de Ciclo y de los servicios educativos complementarios.
- Convocar las reuniones de los Coordinadores.
- Proponer al Director Pedagógico la dotación de material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia y cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
- Coordinar el uso de las dependencias comunes y velar por el mantenimiento y la actualización del material respectivo.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo, actividades complementarias.
- Aquellas otras que le encomienden el Director Pedagógico y la Dirección General, dentro del ámbito de sus competencias.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

Nombramiento y cese

1. Los cargos del Equipo Directivo de los Centros serán nombrados y cesados por los órganos superiores de gobierno de la Entidad Titular conforme a lo establecido en el presente Reglamento. La Directora General del Equipo de Titularidad, oído el parecer de éste, hará las oportunas propuestas a los órganos superiores de gobierno de la Fundación.
2. El nombramiento será por un periodo ordinario de cuatro años prorrogables por periodos determinados que se harán constar en su nuevo nombramiento, hasta un máximo de cuatro años, todo ello sin perjuicio de lo que en su caso establezca la legislación vigente.
3. Los cargos directivos cesarán por las siguientes causas:
 - a) Por el transcurso del periodo de su mandato.
 - b) Por renuncia.
 - c) Por acuerdo de quién le nombró.
 - d) Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad.
 - e) Por aquellas otras causas previstas en la Ley.

Secretario

Son competencias del secretario:

- Custodiar los expedientes académicos del centro.
- Tener al día los expedientes de los alumnos, expedir las certificaciones que éstos soliciten.
- Preparar la documentación que se deba presentar anualmente a la Autoridad educativa competente.
- Cualquier otra función que le encomiende la dirección dentro de su ámbito de competencia.

Nombramiento y cese.

El secretario es nombrado y cesado por la Dirección General.

3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

3.2.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Componentes

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo, los coordinadores de planes estratégicos y el coordinador del equipo de orientación educativa.
- Actuará como secretario el maestro que designe la dirección de entre sus miembros.

- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador del centro, si fuera necesario.

Competencias

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación externas que marque la normativa vigente.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se regirán por las siguientes **normas**:

- Se reunirá de acuerdo, con el calendario de reuniones establecidos por la Jefatura de Estudios, una vez al mes, al principio y al final de curso y siempre que lo convoque el Director o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. Cada sesión se procurará que no exceda de dos horas.
- La convocatoria que efectuará el Director, se realizará, a ser posible, con cuatro días de antelación e irá acompañada del Orden del Día, que será formulado de manera clara.
- La asistencia a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es obligatoria para todos los componentes. Estas se celebrarán en las horas complementarias del centro para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.
- Será presidido por el Director como Secretario o Secretaria del mismo actuará el maestro o maestra designado por la dirección de entre sus miembros.

- En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando ocurra causa justificada, del Director o Directora, será sustituido por el Jefe o Jefa de Estudios. Y el Secretario o Secretaria por el miembro más moderno del Claustro; de tener igual antigüedad, por el más joven.
- Para tratar asuntos no incluidos en el Orden del Día, será precisa la asistencia del setenta y cinco por ciento de sus miembros y la aprobación de los dos tercios de los asistentes.
- La reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quedará válidamente constituida, cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- Los Coordinadores/as serán portavoces de los acuerdos adoptados en las reuniones de los ciclos que representan y trasladarán a éstos los acuerdos tomados en las reuniones del E.T.C.P.

3.2.2. EQUIPOS DE CICLO

Componentes

A cada Equipo de ciclo pertenecerán los maestros tutores que imparten docencia en él. Los maestros sin tutoría se integrarán a los Equipos docentes, a los que pertenezcan la mayoría de los alumnos a los que imparten clase o a los Equipos

Docente con menos número de maestros o a cualquier otro que por circunstancias especiales sea conveniente hacerlo. Existirán 4 Equipos de Ciclo: De Educación Infantil, de 1º, 2º y 3º Ciclo de Primaria y de FBO.

Competencias

1. Elaborar los aspectos docentes del Plan de Centro correspondientes al ciclo.
2. Formular propuestas al E.T.C.P., relativas a la elaboración o modificación del Proyecto de Centro.
3. Mantener actualizada la metodología didáctica.
4. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.
5. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias.
6. Los Equipos de ciclo, junto con el Equipo de Orientación y bajo la coordinación del Jefe de Estudios, realizarán la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará, en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa, la programación y realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

Designación de los coordinadores de ciclo

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

Cese de los coordinadores de ciclo

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de

las causas siguientes:

- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- En las actas de las reuniones, constará las presencias y las ausencias de cada sesión.
- El profesorado será puntual a la convocatoria y procurará tener el máximo respeto al orden del diálogo.
- Los acuerdos tomados en estas reuniones, serán de obligado cumplimiento y consideradas con la suficiente discreción, para que no trascienda del marco donde corresponda.

Competencias

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

- Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo
- Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico, las reuniones del Equipo de Ciclo.
- Coordinar con el Director Académico, el Jefe de Estudios y el Equipo Directivo, las tareas de información respecto a actividades, formación, convocatorias, etc.
- Formar parte del Equipo Pastoral del Centro.
- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por orden de la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo se regirán por las siguientes **normas**:

- Se reunirá de acuerdo, con el calendario de reuniones establecido en el planning de cada trimestre. Cada sesión se procurará que no exceda de dos horas.
- La convocatoria irá acompañada de orden del día.
- Las reuniones se convocarán especialmente con anterioridad a la del E.T.C.P. para debatir los temas que se van a llevar al mismo.
- La asistencia a las reuniones de Ciclo es obligatoria para todos los componentes. Estas se celebrarán en las horas complementarias del centro para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.

- Será presidido por el Coordinador o la Coordinadora de Ciclo.
- En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando ocurra causa justificada, el Coordinador o Coordinadora, será sustituido por el miembro más antiguo del Equipo de Ciclo; de tener igual antigüedad, por el más joven.
- Los acuerdos deberán aceptarse, al menos por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos se exija otra mayoría por la legislación vigente o por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. En caso de empate el voto del Coordinador será dirimente.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite uno de los asistentes con derecho a voto.
- De todas las reuniones, el Coordinador o Coordinadora de Ciclo levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Coordinador que dará fe con el visto bueno de la Jefatura de Estudios. En las actas se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.

Nombramiento y cese del Coordinador/a de Ciclo

- 1.- El cargo de Coordinador de Ciclo lo ostentará un profesor/a.
- 2.- Es nombrado y cesado por el Director Pedagógico, oído el Equipo Directivo.

3.2.3. EQUIPOS DOCENTES

Componentes

El Equipo Educativo lo forma todo el personal docente implicado en una tutoría. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Funciones

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
3. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios y estándares de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor tutor

y con el asesoramiento del equipo de orientación.

8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial de centro.
10. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

Las reuniones de los Equipos Docentes se regirán por las siguientes **normas**:

- Se reunirá de acuerdo, con el calendario de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios, una vez al trimestre (sesiones de evaluación), al principio de curso y siempre que lo convoque el Tutor/a de un curso o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. Cada sesión se procurará que no exceda de dos horas.
- La Jefatura de Estudios en coordinación con los tutores/as establecerán el horario de celebración de las reuniones para posibilitar la asistencia de los maestros/as especialistas que impartan docencia en más de un curso.
- La convocatoria que efectuará el Tutor, se realizará, a ser posible, con cuatro días de antelación e irá acompañada del Orden del Día, que será formulado de manera clara.
- La asistencia a las reuniones del Equipo Docente es obligatoria para todos los componentes. Estas se celebrarán en las horas complementarias del Centro para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.
- Será presidido por el Tutor que actuará como secretario o del mismo
- En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando ocurra causa justificada, del Tutor/a, será sustituido por el Jefe de Estudios y/o por el miembro más antiguo del Equipo; de tener igual antigüedad, por el más joven.
- La reunión del Equipo Docente quedará válidamente constituida, cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- Los acuerdos deberán aceptarse, al menos por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos se exija otra mayoría por la legislación vigente o por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. En caso de empate el voto del Tutor o Tutora será dirimente.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular propuestas particulares y a que quede constancia escrita de los mismos en las actas. En estos casos el voto ha debido realizarse a mano alzada.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite uno de los asistentes con derecho a voto.
- De todas las reuniones, el Tutor o Tutora levantará acta y se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.

- En las actas de las reuniones, constarán las presencias y las ausencias de cada sesión.
- El profesorado será puntual a la convocatoria y procurará tener el máximo respeto al orden del diálogo.

Los acuerdos tomados en estas reuniones, serán de obligado cumplimiento y consideradas con la suficiente discreción, para que no trascienda del marco al que corresponde.

3.2.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Objetivo del equipo de orientación y del orientador

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

Composición del Equipo de Orientación

La Psicóloga Orientadora
 La Directora General
 El Director Pedagógico
 El Jefe de Estudios
 Los Tutores (cuando se requiera)
 Otros profesionales implicados en el tema a tratar.

Funciones del Equipo de Orientación

- a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- b) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de los alumnos.
- c) Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas.
- d) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal y escolar.
- e) Coordinar el Plan de Acción Tutorial y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación y formación y perfeccionamiento del profesorado.

Las reuniones de los Equipos de Orientación se regirán por las siguientes **normas**:

- Se reunirá una vez a la semana.
- La asistencia a las reuniones del Equipo de Orientación es obligatoria para todos los componentes. Estas se celebrarán en las horas de obligada permanencia en el centro para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.
- Será presidido por el Coordinador o Coordinadora del Equipo de Orientación.

- En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando ocurra causa justificada, del Coordinador o Coordinadora, será sustituido por el miembro más antiguo del Equipo de Orientación; de existir empate en la antigüedad, por el más joven.
- Para tratar asuntos no incluidos en el Orden del Día, será precisa la asistencia del setenta y cinco por ciento de sus miembros y la aprobación de los dos tercios de los asistentes.
- La reunión del Equipo de Orientación quedara válidamente constituida, cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- Los acuerdos deberán aceptarse, al menos por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos se exija otra mayoría por la legislación vigente o por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. En caso de empate el voto del Coordinador o Coordinadora, será dirimente.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular propuestas y a que quede constancia escrita de los mismos en las actas. En estos casos el voto ha debido realizarse a mano alzada.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite uno de los asistentes con derecho a voto.
- De todas las reuniones, el Coordinador o Coordinadora del Equipo de Orientación levantará acta y se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.
- En las actas de las reuniones, constarán las presencias y las ausencias de cada sesión.
- El profesorado será puntual a la convocatoria y procurará tener el máximo respeto al orden de intervención en el diálogo.
- Los acuerdos tomados en estas reuniones, serán de obligado cumplimiento y consideradas con la suficiente discreción, para que no trascienda del marco al que corresponden.

3.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES

3.3.1. MAESTRO - TUTOR

El/ la tutor será un maestro que se responsabilizará de un aula figurando como titular de ella.

Entre sus competencias destacamos:

- Ejercer su labor docente siguiendo las pautas acordadas en el ETCP.
- Dirigir el proceso de enseñanza- aprendizaje en su aula.
- Coordinar sus tareas de programación y evaluación de sus alumnos/ as con el/ la compañero de nivel, si lo hubiera, o con los/ as compañeros del Ciclo o con los/ as que impartan otras áreas en su grupo clase.
- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial.
- Participar en actividades formativas y de perfeccionamiento.
- Conocer los intereses y motivaciones de sus alumnos y sus rasgos personales para darles respuestas.
- Ser modelo de referencia para su alumnado.

- Atender las dificultades de aprendizaje de sus alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Velar por la integración, participación y seguridad de sus alumnos en el Centro.
- Controlar la asistencia de sus alumnos/ as al aula e informar a la Jefatura de Estudios sobre problemas de absentismo.
- Resolver, en el ámbito de sus competencias, casos de indisciplina.
- Informar a los alumnos y a sus familiares de la programación de aula, y de los criterios de evaluación y promoción.
- Orientar y asesorar a sus alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Evaluar a los alumnos y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un ciclo a otro, previa audiencia de los padres.
- Orientar y asesorar a la familia de sus alumnos/ as sobre aspectos educativos e informarles de la evolución de sus hijos.
- Mantener reuniones de tutoría con los padres y madres, cuantas veces sea necesario.
- Favorecer la participación de la familia en las actividades programadas facilitando la cooperación y colaboración.
- Atender y cuidar al alumnado en el tiempo de recreo, haciéndoles respetar las normas de convivencia.
- Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica del alumno.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones de Ciclo.
- Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.3.2. MAESTROS DE PEDAGOGÍA INCLUSIVA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE

Los maestros de Pedagogía Inclusiva, y Audición y Lenguaje son especialistas que se encargarán de atender de forma individual o en pequeño grupo a aquellos/ as alumnos/as que han sido diagnosticados de alguna deficiencia física, psíquica o sensorial.

Entre sus competencias destacamos:

- Formar el Equipo de Orientación y Apoyo y nombrar como coordinador a la especialista en Pedagogía Inclusiva para que asista a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Elaborar, junto al tutor, las adaptaciones curriculares necesarias para sus alumnos.
- Orientar a los/ as maestros que imparten clases a sus alumnos sobre el tratamiento educativo que han de seguir.
- Colaborar con el tutor para informar a la familia sobre la evolución y asesorarla sobre las medidas que pueden ir adoptando en casa para complementar el trabajo del aula. Se mantendrán al menos dos reuniones: una, después del primer diagnóstico y otra unos meses después del tratamiento, proponiendo pautas de actuación.
- Realizar un seguimiento de los programas diseñados para cada niño.
- Elaborar material didáctico para alumnos/ as que lo necesiten.
- Coordinar su labor educativa con el Equipo de Orientación Externo al Centro y con el Equipo de Orientación y Apoyo.

- Realizar un seguimiento periódico (trimestralmente) y por escrito de los/as alumnos/as a los/as que atiende, quedando constancia de sus evoluciones y carencias.
- Reunirse periódicamente con el Equipo de Orientación para ir buscando soluciones a la problemática de alumnos/as con NEAE.
- Organizar el aula de Apoyo a la Integración y velar por el cuidado del material
- Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.3.3 MAESTROS ESPECIALISTAS

Los maestros especialistas son docentes que imparten las áreas de Educación Física, Educación Musical, Inglés, Francés y Religión.

Entre sus funciones destacan:

- Cumplir su horario y asistir a sus clases en el menor tiempo posible para evitar alborotos.
- Adscribirse a un Ciclo, en el que imparta clases, para formar parte de su Equipo y asistir obligatoriamente a sus reuniones.
- Cumplir las funciones de tutor en caso que se nombre como tal.
- Participar con sus alumnos/ en las actividades conmemorativas o complementarias que se programen.
- Mantener contactos con los tutores para informarles de los avances, progresos, retrocesos o conductas de los alumnos.
- Atender a los padres y madres que así lo soliciten al tutor.
- Elaborar material didáctico complementario para los alumnos.
- Evaluar a los alumnos en su especialidad y ofrecer al tutor los resultados en la junta de evaluación.
- Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación es uno de los objetivos más importantes a conseguir puesto que supone la implicación de cada uno de los sectores que componen la comunidad educativa. Una participación democrática que invite y garantice la pluralidad de nuestro Centro.

4.1. PROFESORADO

La participación activa del profesorado en la vida del Centro es imprescindible para que el alumnado consiga los objetivos educativos que se marcan en el Proyecto Educativo de Centro. Una participación que conlleve al trabajo en equipo, coordinado y compartido con otros sectores de la comunidad escolar para una mejor técnica del proceso educativo.

A) PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

La elección del profesorado para su participación en el Consejo Escolar se realizará siguiendo las instrucciones de la legislación vigente. En caso de no existir personal voluntario para esta tarea se designará

entre el personal definitivo en el Centro con mayor antigüedad y que no haya formado parte del mismo. Se tratará en todo momento de cubrir las plazas que se destine a este sector.

Su participación irá encaminada a:

- Representar al resto de compañeros siendo sus portavoces.
- Justificar de manera didáctica y pedagógica las decisiones que se han de tomar.

B) PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Todos los maestros del Centro forman parte del Claustro y como miembros del mismo deberán participar en todas las reuniones convocadas por el Equipo Directivo, con puntualidad.

Se requiere una implicación activa y comprometida del profesorado, puesto que allí se debaten, se deciden y se aprueban los mecanismos necesarios para llevar a cabo una buena planificación anual junto a su revisión y posible evaluación de la acción pedagógica. Todo ello con el compromiso de seguir mejorando y aumentando la calidad de nuestra enseñanza.

C) PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS EQUIPOS DE CICLO

Todo maestro está obligado a pertenecer a un Equipo de Ciclo que será aquel en el que imparte clases. En el mismo habrá un coordinador que será nombrado de manera democrática pudiendo, en casos excepcionales, ser asignado por el Equipo Directivo.

Será función del coordinador convocar las reuniones oportunas para trabajar de manera coordinada tanto en las actividades curriculares, como complementarias y extraescolares, y decidir los criterios metodológicos más adecuados.

El buen funcionamiento de un Equipo de Ciclo conlleva a una pedagogía eficiente, significativa y continua.

D) PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL CENTRO EN HORARIO LECTIVO.

Las actividades propuestas y organizadas por el Centro serán comunicadas al Claustro y sometidas a debate para su mejora. Una vez decididas, todo maestro deberá participar activamente en las mismas implicando a sus alumnos, aportando ideas nuevas y supervisando la buena marcha de la actividad.

4.2. ALUMNADO

El alumnado deberá participar activamente en la vida del Centro puesto que de la misma se llegará a un aprendizaje democrático, significativo y constructivo.

A) PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

Los alumnos participarán siguiendo los principios democráticos de tolerancia, convivencia, respeto, solidaridad, compañerismo, libertad e igualdad de género.

Nuestro objetivo principal será el **ENSEÑAR A PARTICIPAR**: respetando la diversidad, cooperando, dialogando, siendo solidarios y justos, y manteniendo un clima de paz y amistad.

Se formará a los alumnos en la participación haciéndoles conocer sus derechos y deberes como miembros de la comunidad a la que pertenecen.

B) PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL AULA

Los alumnos participarán en el aula de forma activa. Se responsabilizarán de la limpieza del aula, del cuidado de los materiales, del ahorro de luz, ... También deberán intervenir en las actividades programadas realizando propuestas y exponiendo sus trabajos.

Una buena participación requiere de una buena información que será facilitada por el/la tutor/ a, en el horario de acción tutorial. En el mismo dará respuesta a los interrogantes que planteen los/ as alumnos/ as.

Cada aula de Educación Primaria contará con un **delegado** de clase elegido democráticamente por sus compañeros. Sus mandatos tendrán una duración trimestral o anual según se crea oportuno por las características del alumnado. Las funciones a desempeñar serán decididas por el grupo

clase y entre ellas estarán:

<p>trabajar con el tutor y el Equipo Docente en los temas que afecten al grupo- clase.</p>
<p>y ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo, ante reuniones con el tutor.</p>
<p>mantener la convivencia y las buenas relaciones entre los compañeros tanto fuera como dentro del aula.</p>
<p>facilitar la integración de todo el alumnado del grupo, especialmente con los que se incorporan por primera vez al mismo (repetidores y de nueva incorporación).</p>
<p>mantener una utilización adecuada de las instalaciones del Centro y de los materiales del aula.</p>
<p>recoger las sugerencias y reclamaciones del grupo para exponerlas en el órgano competente (Junta de Delegados, ETCP, Consejo Escolar, Escuela Espacio de Paz ...).</p>
<p>asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones llevando a la Junta las sugerencias y propuestas de su grupo.</p>

El Jefe de Estudios podrá proponer reuniones con los delegados de aula para darles participación en las actividades que se van a organizar y contar con sus opiniones. Estos encuentros también podrán ser propuestos por los delegados ante una situación que les preocupe.

Podrá ser designado de su cargo:

- A petición propia, justificando el motivo.
- Cuando sus compañeros/ as por mayoría así lo exijan.
- Cuando no cumpla con sus obligaciones.

En cada una de las aulas, y haciendo más hincapié en las del tercer ciclo, se contará con la figura del **mediador pacífico**. Serán elegidos por sus compañeros. Entre sus funciones destacarán:

- 1.- Colaborar con el tutor y los compañeros de clase en los temas que afecten a la convivencia de aula.

- 2.- Fomentar la resolución pacífica de los conflictos ayudando a cada uno/a de los/as disputantes a explicar y definir el problema tal y como lo ven.
 - 3.- Ayudar a que los disputantes se escuchen , se entiendan mejor y encuentren soluciones.
 - 4.- Mediar en los acuerdos y establecer un ambiente positivo.
- La duración del cargo y el cese será decidido por el tutor argumentando a los alumnos sus motivos.

4.3. FAMILIA

Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar en aquellas actividades en las que se les solicite su participación y en aquellas otras que puedan ser propuestas por ellos mismos.

La familia deberá acostumbrarse a participar en el Centro de manera voluntaria y por iniciativa propia ya que su colaboración es imprescindible si queremos que la acción educativa se prolongue fuera del colegio y sea realmente efectiva.

A) PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN EL CENTRO

Los padres podrán participar en la gestión del Centro de la siguiente forma:

- Formando parte del Consejo Escolar. Los padres del alumnado del Centro o sus tutores legales podrán participar en la Dirección del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Serán miembros del Consejo Escolar todos aquellos padres, madres y/o tutores legales que sean elegidos según la normativa vigente.
- En nuestro colegio la representación de los padres en el consejo escolar será de 4, de los cuales uno es designado por la AMPA del Centro.

Son derechos y obligaciones de los representantes en el Consejo Escolar los siguientes:

1. Asistir a las reuniones puntualmente.
2. Formar parte de las Comisiones que se formen en el seno del Consejo Escolar.
3. Ser portavoces de los intereses de las familias a las que representan.
4. Guardar la debida discreción sobre los comentarios y acuerdos tomados en las reuniones, para que no trasciendan del marco donde pueda interesar.

Además de lo anteriormente expuesto, tendrán los derechos y obligaciones que la normativa vigente les atribuya.

A través de la AMPA.

Podrán colaborar en distintas actividades extraescolares o complementarias que el Centro organice durante el curso y/o organizar ellos mismo distintas actividades educativas encaminadas a completar la formación del alumnado del Centro.

Promoverán la participación de las familias del alumnado en la gestión del Centro. Facilitarán la representación y la participación en el Consejo Escolar y en cualquier órgano que pueda crearse y afecte

a sus competencias y objetivos.

Para la realización de las actividades que puedan programarse, será necesario realizar a comienzos de curso una programación de las mismas y contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Para la realización de las actividades programadas por esta asociación, además de utilizar la dependencia que tiene asignada en el Centro, podrán hacer uso de otras dependencias. Para ello deberán consultar con la Dirección General y la Dirección del Centro la disponibilidad de la misma.

□ Pistas Polideportivas. Las utilizarán para las actividades deportivas, siempre con un monitor o monitora responsable o algún representante del AMPA, que controle el buen uso de las instalaciones y el acceso de personas, velarán porque no entren vehículos (motos, bicicletas, etc...), además vigilarán el comportamiento del alumnado que acceda a estas actividades y darán cuenta a la Dirección de los deterioros que se puedan producir.

□ Para el uso del resto de dependencias del Centro deberán contar con la aprobación expresa de la Dirección General. En caso de utilización. La AMPA es responsable de que las personas que entren en el Colegio bajo su convocatoria, no deambulen por otras dependencias. Velará por su cuidado, orden y limpieza.

Cuando para la realización de cualquiera de sus actividades lo requieran, podrán acceder al material del que dispone el Centro, solicitándolo con anterioridad a Dirección General, quién les comunicará el plazo de devolución, según las necesidades académicas.

La asociación a través de su representante en el Consejo Escolar o bien mediante reuniones de su directiva con el Equipo Directivo del Centro podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para ser recogidas en el Proyecto de Centro.
- Informar a los padres y madres de sus actividades.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que se hace de los mismos en el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Informe de Autoevaluación Anual.
- Recibir información sobre los proyectos o planes educativos que se están realizando, el material didáctico usado y el método empleado para enseñar.
- Fomentar cauces de participación para mejorar la convivencia en el Centro.
- Utilizar las instalaciones del colegio para su propio funcionamiento y organización de actividades, según las normas de regularización para la utilización de las instalaciones del Centro por el municipio de Umbrete y otras entidades públicas o privadas.

B) PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN EL AULA

Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de octubre una reunión con todos los padres y madres del alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que en su caso, se vayan a seguir. En esta

reunión se procederá a elegir de forma democrática entre los padres y madres que presenten su candidatura al delegado o delegada de padres/madres del aula.

Al final de cada trimestre, en una nueva reunión, se informará a las familias de la marcha académica de su hijo/a y se les hará entrega de las notas y/o trabajos, así como de los objetivos y criterios de evaluación del siguiente trimestre. Aquellos padres/madres que no puedan recoger las notas el día fijado al efecto, por algún motivo, lo podrán hacer después en horario de tutoría, previa petición de cita al tutor.

En el horario de cada tutor y tutora, se incluirá una hora a la semana de tutoría en la hora complementaria, que se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de su alumnado previa concertación de cita. Esta hora se fijará de forma que sea posible la asistencia de las familias y en todo caso en horario de tarde.

La tutoría no deberá exceder de 30 minutos.

Los tutores se encargarán de acompañar a los padres al aula.

Con objeto de evitar interrupciones innecesarias en la labor docente del profesorado, los familiares del alumnado no deben acceder solos a las aulas en horario lectivo, salvo citación del tutor o tutora.

Las familias deberán informar al tutor o tutora de sus hijos sobre las posibles dificultades o deficiencias de los mismos con objeto de agilizar la toma de medidas necesarias para alcanzar su plena integración en el Centro y/o planificar de forma conveniente su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Proporcionarán a sus hijos el material necesario para que la labor educativa sea eficiente.

Se preocuparán de que sus hijos asistan a clase puntualmente con el debido aseo y vestidos correctamente con el uniforme escolar.

Se preocuparán por el comportamiento de sus hijos en clase y en el Centro, procurando colaborar en la resolución de los posibles conflictos.

Si por causa de enfermedad u otra igualmente justificada su hijo hija no pudiera venir al colegio deberá presentar justificante por escrito al tutor indicando el motivo de la falta y el número de días. (Según modelo existente en el Centro).

Los padres del aula pueden participar y colaborar en:

1. Asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor, a través de su presencia en las reuniones de padres.
2. En la hora de tutoría semanal los padres podrán reunirse con el tutor de su hijo para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor o comunicando previamente la visita a través de la agenda escolar.
3. Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de visitas culturales, si fuera necesario.
4. Aportación de experiencias personales, profesionales y habilidades para el desarrollo de actividades curriculares que necesiten tales demostraciones.
5. Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o conocen, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.
6. Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase bien sean cuentos talleres etc. la totalidad del ciclo o el centro educativo.
7. Otras actividades que el tutor considere valiosas para la consecución de los objetivos.

LOS DELEGADOS DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

En la primera reunión celebrada por el tutor de cada grupo al inicio escolar se asignará un delegado de padres del alumnado. La elección se efectuará por votación entre los interesados y si no los hubiera se votará a cualquiera de los representantes del alumnado del grupo.

Sus principales funciones son:

1. Ser representante de los padres de la clase.
2. Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.
3. Ser representante de la convivencia escolar de la clase.
4. Dinamizar la participación de las familias en la vida del Centro.
5. Captar las inquietudes pedagógicas de los padres transmitiéndolas al tutor del grupo.
6. Animar a la participación de las familias en las actividades programadas.
7. Ayudar al tutor y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
8. Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los padres para transmitirles la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones al AMPA o al Equipo Directivo.
9. Animar a los padres a participar en las actividades ofertadas por el Centro para ellos, fomentando las de carácter formativo.
10. Estar dispuesto a asumir la coordinación de la Comisión de Padres Delegados para ejercer como interlocutor con el AMPA y la Dirección.

4.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con la participación del siguiente personal:

A) PARTICIPACIÓN DEL MONITOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Participa en el Centro atendiendo a aquellos alumnos que presentan dificultades para su adaptación en el aula por algún tipo de déficit (motor, psíquico, visual, ...). En el aula colabora con los tutores en la elaboración y desarrollo de objetivos y programas de formación, reinserción y reeducación de alumnos/as con NEAE.

Se encarga de la atención en el desplazamiento de alumnos/as con dificultades motóricas, así como del apoyo a la autonomía personal del alumnado que así lo precise (aseo, desayuno, ir al servicio, ...).

Su participación en el Centro y en el aula dependerá de las características de los alumnos que ha de atender cada curso escolar. Su actuación se priorizará en función a las necesidades del alumnado.

B) PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA y SERVICIOS

El personal de limpieza pertenece a una empresa externa. Este participará en el Centro realizando las labores para el que ha sido contratado. Siempre que lo solicite podrá colaborar en otras actividades programadas y que sean de su interés.

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

5.1 EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONSEJO ESCOLAR

Presidencia:

El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Funcionamiento interno:

El moderador será su presidente o persona en quien delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

Exposición del punto por el consejero correspondiente.

Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros.

El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

Seguimiento del orden del día:

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros.

Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio.

Votaciones y acuerdos:

La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.

La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.

En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Ruegos y preguntas

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y tomade decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros, al principio de la sesión.

Actas

De todas las reuniones del Consejo Escolar, La Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del

Día, 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. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Presidente.

En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente a la de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

El Presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

5.2. EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Presidencia-coordinación:

El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Funcionamiento interno:

El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto por el profesor correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los profesores.
- El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

Seguimiento del orden del día:

- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
- Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del Secretario del Centro.

Votaciones y acuerdos:

- La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
- En los casos de empate, el Director podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
- Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

Sugerencias y preguntas:

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

Actas:

De todas las reuniones del Claustro, el Secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, 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.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Director.

El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.

Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario del Claustro para que le sea expedida certificación del acuerdo tomado.

Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

Documentos de recogida de la toma de decisiones:

De cada reunión celebrada por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificarán necesariamente los ausentes, el orden del día, 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. El coordinador de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.

5.3. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Información de carácter general y de interés para la comunidad educativa:

En el Centro existirán varios tablones de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban. La información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizado.

Desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail corporativo de cada uno de los miembros del consejo escolar y claustro de profesorado.

Se comunicará a las familias cualquier información de interés general prioritariamente a través IPasen, pudiéndose dar también dicha información, a través de circulares, notas entregadas a sus hijos, así como en la página web y en las redes sociales del Centro.

Información de interés para el profesorado:

El profesorado dispondrá en la sala de profesores del centro de un tablón, en el cual se ofrecerá toda la información puntual que pudiera llegar. Igualmente, la información puede compartirla con el Claustro a través del correo corporativo.

Información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado:

La normativa, calendario, listados y cualquier información relativa al proceso de admisión y matriculación

del alumnado quedará expuesta en un tablón en la entrada del centro exclusivamente dedicado a ello. Así mismo se mandará toda la información a través de IPasen.

Información sobre el alumnado:

Al inicio del curso se remitirá de forma individual a cada familia del Centro información acerca del calendario escolar, las normas de funcionamiento del centro, horarios de tutoría y administración, plan de convivencia y otras informaciones de carácter general. A lo largo del mismo se remitirán distintas circulares informativas relativas a la vida y funcionamiento del Centro. Así mismo en la página web y en las redes sociales del Colegio las familias podrán encontrar variada información acerca del mismo.

En las reuniones de principio de curso, entre familias y tutores de cada uno de los grupos, las familias serán informadas entre otros asuntos, de los objetivos y criterios de evaluación de las distintas materias, de los criterios de promoción, de normas del aula y del Centro, etc... En estas reuniones se dará también a las familias, toda la información general, que se dará en la reunión conjunta cuando existan las condiciones adecuadas en el Centro.

Los boletines periódicos de calificaciones constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de la familia la evolución académica de sus hijos. Estarán disponibles al finalizar cada trimestre, en IPasen.

El alumnado de Educación Infantil y Aula Específica, llevarán un boletín de notas que harán entrega a su familia en el primer y segundo trimestre. En el tercer trimestre, se fijará un día y hora para recoger en mano dicho boletín.

En caso de no asistencia de la familia a recoger el boletín al final del trimestre, en el día que oportunamente se fije, se recogerán en portería.

Llevamos un registro de asistencia a estas reuniones con una firma por parte de la familia.

Cuando sean familias separadas y ambos conyugues tengan custodia compartida se le entregarán al padre/madre/tutor que le corresponda ese día, teniendo este la obligación de informar a la otra parte.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Una buena organización y funcionamiento del Centro requiere de una coordinación eficiente entre el trabajo de todos/as los sectores de la comunidad educativa: el Equipo Directivo que determinará los aspectos de organización y funcionamiento para el uso del Centro, el profesorado que atenderá a los aspectos pedagógicos, y el alumnado y la familia con su participación e implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6.1. EL CENTRO

El colegio La Purísima tiene su domicilio en c/ Doctor Escassi, nº 12, CP 29010 de Málaga.

El código del Código de Centro de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía es el 29005497.

La organización y funcionamiento del Centro como tal corresponde a la Dirección General y al Equipo Directivo. Una vez dispuestas las directrices se llevará a Claustro y Consejo Escolar para ser debatidas y sometidas a modificaciones, si así se cree conveniente.

6.1.1. ESPACIOS E INSTALACIONES

En nuestro Centro disponemos de varias dependencias de uso común y que para su correcta utilización se establecerán acuerdos atendiendo a las necesidades de cada momento. Cada año a principios de curso se hará una planificación horaria que tendrá en cuenta: los grupos o maestros que manifiesten necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones, las distintas actividades que se programen a lo largo del curso, las necesidades que surjan por parte del Centro con carácter eventual.

La Jefatura de Estudios, siguiendo criterios pedagógicos, elaborará los horarios y asignará los espacios a utilizar por cada grupo de alumnos o maestro. En tales horarios también se especificará las aulas que queden libres al estar sus alumnos recibiendo clases con un especialista y así estén a disposición del Centro para: dar refuerzo educativo a alumnos, alternativa a la Religión, ...

El centro está compuesto de un edificio de dos plantas para Educación Infantil, Primaria y Educación Especial. Consta de una línea. A su vez cuenta con dos gabinetes de logopedia, un gabinete de fisioterapia y un gabinete de Orientación.

Tiene un patio para Educación Infantil, Educación Especial y Educación Primaria, que comparten, pues el uso de él, es con diferente horario, una sala de psicomotricidad, un aula de robótica, un aula adaptada para el PDB (Programa de Desarrollo Básico), biblioteca y otras dependencias.

El uso de las instalaciones y recursos del Centro será exclusivamente educativo durante el horario escolar lectivo previsto por la Delegación Territorial de Málaga de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Fuera de él, sólo la Dirección General podrá cederlo a quién crea conveniente para su utilización.

Todo el mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de alumnos, sus padres o representantes legales serán responsables civiles.

A la administración del Centro se podrá solicitar el material fungible necesario para el mejor desarrollo de sus actividades escolares.

A principio de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

- En el hall se encuentran Dirección, Administración, Capilla, conserjería, accesos a la primera planta y entrada principal del Centro
- En la planta baja, el ala derecha del centro, se ubican 3 aulas de educación infantil, un aula TEA y un aula de auditivos. En este sector se ubican las aulas de 5º y 6º de primaria, un patio interior, un gabinete de orientación, el aula de fisioterapia, aula de pastoral, servicio, 3 gabinetes de logopedia (Atención Temprana), AMPA y acceso a la primera planta.
- En la planta baja, ala izquierda se ubican 2 aulas de alumnos TEA, dos aulas de alumnos plurideficientes y Sala de profesores. Cuenta también con cambiador, aula PDB, servicios, acceso

al patio y a la primera planta, aula matinal, aula multisensorial, comedor, taller de cocina, cocina y comedor del personal.

- El alumnado de 1º y 2º ciclo de Primaria se ubican en el ala derecha, en la primera planta. En esta planta se encuentra también, servicios, dos aulas de P.T, aula de robótica, 2 gabinetes de logopedia, salón de actos y aula de Educación Física y biblioteca

El **patio de recreo** se utilizará para la realización de actividades de Educación Física y de Recreo. Para Educación Física su uso se atenderá al horario que se confecciona a principios de curso, cuyo cuadrante estará en el tablón de anuncio de la entrada al patio.

Las Normas de Uso de los patios de recreo serán las siguientes:

- Ningún alumno podrá permanecer solo ni sola, siempre estará acompañado por algún maestro o maestra.
- Cuando se use para celebrar actos conjuntos y/o fiestas cada maestro y maestra deberá permanecer junto a sus alumnos.
- Cuando se utilice como pista polideportiva, el material del que se haga uso deberá quedar ordenado y recogido.
- Toda la Comunidad Educativa deberá velar por su limpieza.

El uso de **los Servicios** se atenderá a las siguientes normas:

- Se evitará, en la medida de lo posible, la salida al servicio en horario de clase.
- Si se da permiso al alumnado para ir al servicio en horario de clase se procurará:
- La salida a los servicios será individual, tratando de evitar juegos y molestias a los demás cursos.
- El alumnado que necesite usar el servicio en horas de clase, utilizará el más próximo al aula en que esté.
- Se evitará que el alumnado de Infantil salga al servicio de modo masivo.
- El profesorado que autorice la ida al servicio controlará que el tiempo fuera del aula no exceda de lo normal.

6.1.2. HORARIOS

La organización del tiempo en el Centro la realizaremos en función a:

HORARIO LECTIVO DEL CENTRO

El horario lectivo del Colegio es el correspondiente a la jornada continuada en horario de mañana de 9:00 a 14.00 horas, a excepción del primer día de curso que cumplirá con la normativa vigente de un horario flexible. En caso de alguna situación extraordinaria quedará modificado tras aprobación del Consejo Escolar.

El horario del alumnado se distribuirá en los tramos horarios que rija la normativa vigente. Se contemplará 30 minutos de recreo diarios.

El número de horas semanales asignadas a cada área estará regido por la normativa vigente teniendo siempre en cuenta los mínimos establecidos.

Los tutores de un curso darán al menos dos áreas en su tutoría.

Se intentará en la medida de lo posible, priorizando el primer Ciclo, que las áreas instrumentales se ubiquen en las primeras horas de la jornada.

Cada tutor/a personalizará su horario de clase recogiendo en el mismo una hora semanal de tutoría para impartir el Plan de Acción Tutorial.

EL HORARIO NO LECTIVO DEL CENTRO

Este es el horario en el que el Centro permanece abierto para prestar servicio a las familias. Por las mañanas se abrirá a las 7:30 horas con el aula matinal. A las 14:00 horas se abrirá el comedor y de 15:30 a 17:30 horas, de lunes a jueves, permanecerá abierto para las actividades extraescolares que se aprueben en el mes de septiembre para el curso actual.

EL HORARIO DEL PROFESORADO

El profesorado se atenderá al horario oficial del Centro confeccionado a principio de curso y que contendrá cinco horas lectivas diarias, de 9:00 a 14:00 horas. También tendrá un horario no lectivo de cinco horas complementarias que se realizan los lunes de 15:00 horas a 19:00 horas, y dejando una hora a elección del trabajador en horario de casa, adecuándose con ello a su conciliación familiar. Cuando un maestro quiera asistir al Centro en otras horas no recogidas en su horario lo comunicará a la Dirección del mismo.

Las horas complementarias se distribuirán mensualmente a una sesión de Claustro, otra de ETCP y dos reuniones de Ciclo. El resto del tiempo se dedicará a sesiones de tutoría individual con padres, una hora semanal; y para trabajo personal.

6.1.3. ENTRADAS Y SALIDAS

El alumnado de Educación Infantil entrará al centro por la puerta de su misma ala, los alumnos de 1, 2º, 3º y 4º de Educación Primaria entrarán por la puerta grande del patio y los alumnos de 5º, 6º, Autismo 3 y Auditivos 1, entrarán por portería.

Los alumnos de Educación Especial (usuarios de sillas de ruedas) entrarán por la puerta de su ala provista de rampa.

Cuando llueva todo el alumnado entrarán por la entrada principal, excepto los usuarios de sillas de ruedas que lo seguirán haciendo por la puerta que tienen asignada.

Si un padre o madre ha de dar una información puntual al tutor de su hijo, lo hará mediante la agenda del escolar. Evitará abordar al maestro en el momento de formación de la fila ya que éste debe hacerse cargo del alumnado de su clase.

En todos los casos, la entrada se realizará a las 8:55 h., permitiéndose sólo el acceso al alumnado.

Las entradas se realizarán a las 9:00 horas en el punto designado para cada grupo, manteniendo una fila para acceder al edificio. La misma estará encabezada por el docente que en ese momento debe impartir clases en el grupo.

Cada tutor asume la custodia de su grupo al toque del timbre, por lo que las familias evitarán distraer a

los mismos con cuestiones propias de la tutoría.

Para agilizar la entrada del alumnado se recomienda a las familias eviten aglomeraciones en las puertas y dejen un espacio libre para que puedan pasar el alumnado.

Los maestros/as recogerán a sus alumnos/as, en el lugar asignado para su grupo. Se recordará al alumnado que debe formar en fila cuando suene el timbre.

Las puertas por la que accede el alumnado quedará cerrada a las 9:05 horas, aproximadamente, accediéndose a partir de ese momento por la portería.

El tutor será el encargado de archivar durante el curso los retrasos y anotar la incidencia en el parte mensual de faltas.

La salida será a las 14:00 horas y bajo la supervisión de cada tutor que se encuentren ese momento con el grupo de alumnos. Éste se responsabilizará de acompañar al grupo hasta la puerta de salida del edificio controlando en todo momento el orden.

Para evitar los problemas que se pudieran producir a la hora de salida del alumnado de Infantil se establece el siguiente orden: en primer lugar saldrán el alumnado de cinco años, a continuación los de cuatro años, después los de tres y por último si hubiera otro grupo en esa aula.

Cada alumno es recogido por la persona o personas que a principio de curso hayan sido comunicados a su tutor o tutora. Si por algún motivo viniera otra persona distinta a recoger a su hijo/a a la que venga habitualmente es necesaria la comunicación previa al tutor o tutora del mismo, y que dicha persona traiga una autorización por escrito de los padres y una fotocopia del DNI, a fin de evitar confusiones.

Para agilizar la salida del alumnado se recomienda a las familias eviten aglomeraciones en las puertas y dejen un espacio libre para que puedan pasar los niños, asimismo como que tengan la necesaria paciencia.

Los maestros acompañarán a sus alumnos en orden y silencio hasta la puerta de salida permaneciendo junto a ellos hasta que sean recogidos por sus familiares. Los alumnos/as que deban salir antes del horario establecido deberán cumplimentar la solicitud correspondiente en conserjería y será necesario que sus familiares vengán personalmente a recogerlos.

En los días de lluvia las familias podrán recoger a los niños en la entrada principal. El resto de los días deberán recogerlos en la puerta de salida del centro correspondiente, evitando entrar al mismo. Y en los días de lluvia, el alumnado de Primaria saldrá a continuación de los de Infantil.

Los alumnos que enfermen a lo largo de la mañana, su tutor llamará a sus padres para que vengán a recogerlos, firmando en portería el documento correspondiente.

Los alumnos/as que no sean recogidos por sus padres a la hora prevista, el tutor lo traerá a portería, desde donde se llamará por teléfono a sus padres para que vengán a recogerlos a la mayor brevedad posible.

7. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

El centro ve necesario regular el procedimiento de supervisión, normas de utilización y sanciones por su uso de los libros de texto amparados dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto reflejado en la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA de 13 de mayo de 2005) así como de lo regulado en el presente Reglamento.

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una pegatina identificativa que se

fijará en la portada de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el alumno que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

Obligaciones del alumnado

El alumnado y sus representantes legales, tendrán las obligaciones reflejadas en el art. 5 de la Orden anteriormente citada, entre ellas:

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reingresar los mismos al centro donde ha estado escolarizado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Cada tutor será responsable de verificar que todos los libros están entregados por el alumnado a finales de junio, guardándolos en un lugar seguro hasta el próximo curso escolar.

Con respecto al alumnado que deba ingresar o reponer el libro de texto deteriorado se establece el criterio por el cual el ingreso económico de las familias por el uso inadecuado de los libros se establecerá el 100% del precio del libro.

Si se diera el caso de que las familias afectadas por la medida anterior optaran por la no reposición o pago del libro deteriorado, al alumno no se le entregará al curso siguiente el libro del área en cuestión.

La secretaría del centro, en el libro de actas correspondiente, cotejará los nombres de los alumnos de los cuales se apruebe la actuación reflejada en los puntos anteriores.

Garantías:

Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

La Dirección General del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por los tutores.

La Dirección del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros, a las familias, a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

El profesorado del Centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Preparación y entrega de los libros de texto al alumnado, cumplimentando el estampillado correspondiente donde figurarán los datos del alumnado que va a utilizar el libro, el nombre del Centro y el curso escolar, según el modelo determinado por la Junta de Andalucía.
- Una vez concluido el curso escolar, serán los encargados de recoger, contabilizar y comprobar el estado de los libros de texto, de forma que puedan ser reutilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- Realizar una relación con el estado en que se entregan los libros de texto al alumnado y cotejar la misma, con los libros, una vez recogidos; con objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.

- Supervisarán a lo largo del curso que el alumnado cumpla su obligación de cuidar el material y conservar los libros de texto en buen estado, para su uso por otros alumnos/as en cursos posteriores. En caso de apreciar deterioro o pérdida culpable malintencionada de los libros de texto, se lo comunicarán a la **Dirección del Centro**.
- Contrastar la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparecen en los Cheques-Libros.
- En el caso del alumnado con N.E.E. o de apoyo escolar que utiliza materiales curriculares de otros cursos o niveles educativos o un material específico adaptado a sus necesidades individuales, será el tutor/a y/o especialista quien realizará a la Dirección General del Centro, a finales de curso, la propuesta de materiales para ese alumnado.
- Informar a las familias de todo lo concerniente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto en la primera reunión que se mantenga a primeros de curso.
- Facilitar a las familias información sobre cómo es la recogida de los Cheque – Libros en el Centro, con el fin de que los libros de texto estén disponibles para el alumnado que le corresponda, antes del comienzo de curso.

8. PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

8.1. PLAN DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Todos los alumnos tienen derecho a ser evaluados mientras que sus familias tienen el derecho de ser informadas. A su vez, el Centro tiene el deber de informar de los resultados alcanzados por sus alumnos tanto a las familias como al Consejo Escolar, a la Inspección Educativa o a cualquier órgano competente.

8.1.1. DERECHO A SER EVALUADO

Todo el alumnado tiene el derecho a ser evaluado por el profesorado del Centro.

El profesorado tiene el derecho y el deber de evaluar a sus alumnos/as de manera continua.

El alumnado que por alguna causa, debidamente justificada, no pudiera realizar pruebas escritas objetivas (fractura de un brazo), estas serán sustituidas por otras que acuerde el Equipo Docente. Igualmente, la ausencia por causa justificada a una prueba escrita, llevará a que la misma se realice otro día. De este modo, se favorecerá la igualdad de oportunidades.

El alumnado será evaluado en función al nivel de las Competencias Básicas Adquiridas, a sus aptitudes; y actitudes.

El alumnado será evaluado de manera continua, y por ello la superación de las pruebas objetivas no garantizará la adquisición de competencias.

8.1.2. DERECHO A SER INFORMADO

A) AL ALUMNADO

A principio de cada trimestre, se informará al alumnado de los criterios de evaluación y calificación que van a ser tenidos en cuenta para la valoración trimestral.

En caso de solicitar la realización de trabajos en equipo, bien sean de investigación obibliográficos, como elemento de evaluación; se informará previamente de las fechas de entrega así como de los criterios de calificación que se tendrán en consideración para la valoración del trabajo.

El alumnado conocerá con antelación la fecha de cualquier prueba escrita. Las tareas diarias deberán tenerlas preparadas siempre, puesto que serán evaluadas en caso de ser solicitadas (cuadernos de clase, cuadernillos, ...).

El alumnado conocerá las normas por las que se rigen el sistema de calificación de las pruebas escritas (no copiar, puntuación de cada pregunta; penalizaciones por faltas de ortografía, expresión, errores de cálculo, ...).

B) A LAS FAMILIAS

- A principio de cada trimestre, a través de la web del centro, se informará a las familias de los criterios de evaluación y calificación que van a ser tenidos en cuenta para la valoración trimestral.
- Todas las familias podrán solicitar al docente que imparte el área correspondiente, información previa sobre la valoración del rendimiento académico de su hijo/a.
- A final del segundo trimestre o principios del tercero, el/la tutor/a notificará a las familias la no promoción de sus hijos/as pudiendo estas manifestar su disconformidad e iniciar un proceso de reclamación en la dirección del Centro (**ANEXO VIII**).
- Las familias conocerán su derecho a reclamar la calificación final obtenida por su hijo/a en algún área, en el plazo de dos días hábiles desde el día de la evaluación (**ANEXO IX**).
- Las familias podrán solicitar tutoría individual con el/la tutor/a para ser informadas de las calificaciones obtenidas por sus hijos/as y así solicitar recomendaciones adecuadas para poder superar o mejorar las calificaciones obtenidas.
- Las familias podrán mantener contacto diario con el tutor a través de la agenda personal.
- Trimestralmente, las familias recibirán información a través de un boletín informativo.

8.1.3. DERECHO A RECLAMAR

Las familias tendrán derecho a reclamar su disconformidad ante las calificaciones finales o la no promoción, decidida por el Equipo Docente, de sus hijos/as. El procedimiento a seguir será en:

Exposición de los hechos y solicitud de revisión de calificaciones ante la Dirección del Centro.

Dicha reclamación podrá ser desestimada por presentarse fuera de plazo o por falta de objeto. En caso de ser aceptada se procederá del siguiente modo:

- a) La Dirección pedirá por escrito al coordinador/a del Ciclo (**ANEXO X**), al que pertenece el/la alumno/a, que convoque reunión del Equipo Docente (**ANEXO XI**) para elaborar, en presencia de la jefa de estudios, un informe en el que se ratifique argumentadamente la decisión adoptada o por el contrario se proponga su modificación (**ANEXO XII**). De dicha reunión se levantará acta (**ANEXO XIII**).
- b) Posteriormente, se hará llegar este informe a la dirección del Centro que será la que hará llegar a la familia el mismo junto a la decisión de estimación o desestimación de la reclamación presentada, dando por finalizado de este modo el procedimiento de reclamación (**ANEXO XIV**).

Los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado de Infantil y Primaria

quedan recogidos en el punto 5 del Proyecto Educativo de Centro y por ello no se hará mención a los mismos en este documento.

8.2. PROCESOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Los procedimientos de evaluación interna, como elemento del Proyecto Educativo, deben especificar la secuencia de acciones y agentes que intervienen en cada uno de ellos para la medición de indicadores de calidad, la elaboración de la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.

- **Medición de indicadores de calidad y valoración de resultados.** Una vez concretados los objetivos de mejora, es necesario establecer en este procedimiento los indicadores que se utilizarán para valorar el grado de consecución de cada uno de los objetivos previstos en el Plan de Mejora.
- **Elaboración de la Memoria de Autoevaluación.** En este procedimiento se debe concretar el proceso de autoevaluación que, tanto trimestralmente como al finalizar cada curso escolar, culmina en la elaboración de una Memoria de Autoevaluación.
- **Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejora.** En este procedimiento se deben establecer criterios para la priorización de las propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación, tales como:
 - A. Coherencia de las propuestas de mejora. Los objetivos específicos de las propuestas deben tener una vinculación directa con los objetivos propios y generales del Plan de Centro priorizados tras un proceso de autoevaluación. En este sentido, los objetivos específicos que se establecen en las propuestas de mejora profundizan en determinados aspectos del objetivo general con el que relacionan.
 - B. Priorización de propuestas de mejora. A la hora de plantearse propuestas de cambios viables y realistas, se debe establecer un número reducido de propuestas de mejora que evite la dispersión de esfuerzos, dando preferencia a aquellas que puedan tener una influencia más inmediata en la mejora de los resultados del alumnado.
 - C. Indicadores de evaluación. Conviene distinguir entre indicadores de resultados e indicadores de proceso. Para poder valorar los efectos de la propuesta de mejora son necesarios establecer indicadores de resultados.
 - D. Planificación temporal de las propuestas. Las acciones para desarrollar las propuestas y las estrategias de seguimiento deberían estar sujetas a una previsión, en cuanto a su planificación temporal, identificando momentos clave. Es necesario identificar los momentos por los que debe pasar el desarrollo de las propuestas.
 - E. Asignación de responsables. Hay que concretar los distintos agentes que intervienen tanto en su desarrollo como en su seguimiento.
 - F. Seguimiento y evaluación. Es necesario establecer y llevar a la práctica mecanismos de comprobación que aporten información sobre si se están desarrollando y en qué medida las distintas propuestas clave previstas en el Plan. La evaluación del Plan de Mejora debe orientarse a conocer qué resultados se han obtenido, cuáles han sido las causas del mayor o menor éxito de las propuestas y qué efectos han producido en la consecución de los objetivos priorizados del proyecto educativo.

8.2.1. PLAN DE MEJORA

Una vez realizada la memoria de autoevaluación se procede a elaborar el plan de mejora con el fin de planificar un proceso en el que se refuercen aquellos aspectos considerados positivos y modificar o eliminar

aquellos que se juzgan negativos resultantes de su proceso de autoevaluación previo.

Por todo ello, el Plan de Mejora debe detallar:

- A. Coherencia de las propuestas de mejora.** Los objetivos específicos de las propuestas deben tener una vinculación directa con los objetivos propios y generales del Plan de Centro, priorizados tras un proceso de autoevaluación. En este sentido, los objetivos específicos que se establecen en las propuestas de mejora profundizan en determinados aspectos del objetivo general con el que relacionan.
- B. Contextualización de la necesidad y utilidad de las propuestas de mejora.** Se debe establecer un número reducido de propuestas de mejora que evite la dispersión de esfuerzos, con una priorización de aquellas que puedan tener una influencia más inmediata en la mejora de los resultados del alumnado.
- C. Mejora del aprendizaje en el aula.** Los cambios que se promuevan en la organización y en la cultura del centro, o en el currículo, o en las relaciones entre el profesorado deben tener como finalidad última mejorar el aprendizaje del alumnado. Las propuestas de mejora llegarán a buen término si el profesorado las traslada a su práctica en el aula.
- D. Alcance de la mejora.** Se refiere a los niveles hacia donde se orienta la propuesta de mejora: la estructura organizativa del centro, el funcionamiento de equipos docentes o la práctica en el aula. De acuerdo con este aspecto, las propuestas de mejora pueden tener un mayor o menor alcance.
- E. Implicación del profesorado y trabajo en equipo.** El trabajo en equipo supone el éxito de las propuestas por ello se hace necesario compartir experiencias, iniciativas y abordar conjuntamente los problemas, lo que otorga mayor riqueza y estabilidad a los proyectos.
- F. Previsión de una evaluación de resultados.** Los cambios promovidos por las propuestas de mejora necesitan ser evaluados y sus resultados conocidos y discutidos. La evaluación de la implementación de la propuesta de mejora debe orientarse principalmente a conocer qué resultados se han obtenido, cuáles han sido las causas del mayor o menor éxito y qué efectos se han producido en la cultura del centro. En definitiva, a raíz de los resultados alcanzados, se trata de reflexionar sobre qué ha funcionado bien y qué ha funcionado mal en relación con las prioridades establecidas, las estrategias elegidas, las soluciones planteadas ante los problemas y las respuestas organizativas formuladas.
- G. Seguimiento.** Es necesario elaborar y llevar a la práctica mecanismos de comprobación que aporten información acerca de la puesta en marcha de la propuesta, de manera que sea posible saber si se está desarrollando y en qué medida.
- H. Planificación temporal de las propuestas.** Las acciones para desarrollar las propuestas y las estrategias de seguimiento deben estar sujetas a una previsión en cuanto a su planificación temporal, identificando momentos clave; no bastando con decir “en el trimestre o en el curso”. Es necesario identificar los momentos por los que debe pasar el desarrollo de las propuestas.
- I. Asignación de responsables.** Globalmente, se asignan las responsabilidades de una manera genérica, observándose una clara tendencia a que el desarrollo de estas sea asumido por el Equipo Directivo. Es necesario así asignar tanto los responsables de desarrollar las acciones como las personas responsables del seguimiento.

9. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

9.1. NORMAS DE UTILIZACIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Actualmente se hace necesario regularizar en los Centros Escolares el uso de aparatos electrónicos durante la

actividad educativa que el alumnado recibe en su horario escolar. Todo ello por el incremento del uso de estos aparatos entre los/as niños/as y jóvenes. El uso incorrecto de muchos de ellos puede llegar a provocar situaciones graves de convivencia en el Centro y por este motivo tanto las familias como el profesorado deben ser conscientes de los riesgos, mientras que el alumnado debe conocer las normas respecto al uso de los mismos dentro del horario escolar y cumplirlas como norma establecida.

Con esta norma sólo se desea evitar distracciones en las aulas y acciones contra la dignidad e integridad física y moral del alumnado, como la grabación y difusión de conductas violentas y denigrantes.

A continuación, nombraremos los aparatos electrónicos que suele usar nuestro alumnado y normas de su uso en el Centro:

1.- ORDENADORES.- El alumnado podrá hacer uso de un ordenador en el aula de informática. Accederá a ellos en presencia de un docente que será el que supervisará la actividad educativa para la cual se accedió a estos dispositivos.

2.- TABLETS.- El alumnado podrá hacer uso de sus dispositivos personales en el aula bajo la supervisión del docente que proponga la actividad conectándose a la red wifi del Centro. No estará permitido su uso para fines no educativos.

En ausencia de tablet personal el alumnado podrá hacer uso de un móvil que será conectado a la red wifi del Centro para que pueda realizar la actividad digital propuesta.

El Centro dispone de tablets que podrán ser ofrecidas en régimen de préstamo según las circunstancias que se planteen (enseñanza a distancia o uso en el aula).

3.- TELÉFONO MÓVIL.- No se admitirá ni la tenencia ni el uso del teléfono móvil dentro del recinto escolar para una actividad no educativa y/o didáctica. En su caso, el dispositivo será retirado al alumnado de inmediato. Le será devuelto a su padre o madre cuando acuda a la Jefatura de Estudios que le explicará la causa de la retirada por el uso injustificado.

Queda autorizado el uso del teléfono en las aulas por autorización de algún docente y bajo la supervisión del mismo para el desempeño de alguna actividad educativa y/o didáctica.

Queda autorizado el uso del teléfono móvil en el viaje fin de curso. El horario será establecido por el/la responsable del grupo y custodiado por el mismo. Para evitar pérdidas, extravíos o confusiones será necesario que vayan perfectamente identificados.

4.- CÁMARAS DE FOTOS O DE VÍDEO.- Las cámaras de fotos o vídeo personales no podrán usarse en el Centro a no ser que algún docente se responsabilice de su uso durante alguna actividad. Finalizada la misma este deberá custodiarla hasta la hora de la salida.

6.- MINICONSOLAS DE JUEGOS ELECTRÓNICOS O DE REPRODUCCIÓN DE MÚSICA.-

Queda terminantemente prohibido el uso de juegos electrónicos y de reproducción de música en el Centro puesto que esto dificultaría las relaciones interpersonales del alumnado provocándose un aislamiento personal así como las distracciones que pueda ocasionarle y la falta de atención en la aula o en otra actividad complementaria.

Estas normas no sólo deben ser respetadas por el alumnado sino que también hemos de regular el uso que pueda hacer el profesorado de ciertos dispositivos electrónicos como:

1.- TELÉFONO MÓVIL Y TABLET.- El teléfono móvil de uso personal del profesorado será atendido en caso de alguna emergencia. No estará permitido el uso de WhatsApp, igualmente para situaciones particulares.

El profesorado podrá usar su móvil o tablet para actividades docentes por el acceso que tenga a Séneca (control de ausencias, cuaderno de clase, comunicaciones, observaciones, ...), a Google Classroom, ClassDojo, ... y otras herramientas didácticas de uso diario en el aula.

También podrá usar ambos dispositivos y otros con fines educativos para la toma de imágenes, grabaciones de imágenes y voz, pudiendo realizar reportajes fotográficos y audiovisuales de las actividades que se realicen en el Centro o fuera de él con el alumnado que haya presentado autorización en el colegio para ello. Todas las imágenes serán propiedad del Centro y su divulgación se podrá hacer a través de cualquier medio (página web, blog de aulas, libro virtual, redes sociales, ...) autorizado por el mismo y/o las familias en la autorización firmada.

2.- ORDENADOR PORTÁTIL U ORDENADOR DE SOBREMESA.-

El uso de los ordenadores en el Centro, por parte del profesorado, se hará con carácter didáctico y nunca con carácter personal.

3.- MINICONSOLAS DE JUEGOS ELECTRÓNICOS O DE REPRODUCCIÓN DE MÚSICA.- Al igual que el alumnado, el profesorado no podrá hacer uso de estos dispositivos electrónicos dentro del recinto escolar.

9.2. NORMAS DE UTILIZACIÓN FUERA DE LA JORNADA ESCOLAR

El profesorado podrá proponer actividades digitales fuera del horario escolar. El alumnado deberá cumplir con las medidas de convivencia establecidas en el Centro haciendo un buen uso de los dispositivos electrónicos. En caso de detectarse un uso malintencionado en perjuicio de algún compañero/a se procederá a valorar la gravedad de los hechos y en función a la misma se procederá bien a informar a la familia, bien a la apertura del Protocolo por Ciberacoso.

9.3. INTERNET EN EL AULA

9.3.1. ACCESO SEGURO

Internet es una herramienta muy útil en el ámbito escolar pero a la vez algo peligroso si no se toman las medidas adecuadas. Para reducir, en la medida de lo posible, los riesgos del uso de Internet en las aulas el profesorado seguirá las recomendaciones y consejos de Sebastián Bortnik, analista de Seguridad para ESET Latinoamérica en su “**DECÁLOGO DE SEGURIDAD EN EL CIBERESPACIO**”:

1.- Evitar los enlaces sospechosos: uno de los medios más utilizados para direccionar a las víctimas a sitios maliciosos son los hipervínculos o enlaces. Evitar hacer clic en éstos previene el acceso a páginas web que posean amenazas capaces de infectar al usuario. Los enlaces pueden estar presentes en un correo electrónico, una ventana de chat o un mensaje en una red social: la clave está en analizar si son ofrecidos en alguna situación sospechosa (una invitación a ver una foto en un idioma distinto al propio, por ejemplo), provienen de un remitente desconocido o remiten a un sitio web poco confiable.

2.- No acceder a sitios web de dudosa reputación: a través de técnicas de Ingeniería Social, muchos sitios web suelen promocionarse con datos que pueden llamar la atención del usuario – como descuentos en la compra de productos (o incluso ofrecimientos gratuitos), primicias o materiales exclusivos de noticias de actualidad, material multimedia, etc. Es recomendable para una navegación segura que el usuario esté atento a estos mensajes y evite acceder a páginas web con estas características.

3.- Actualizar el sistema operativo y aplicaciones: el usuario debe mantener actualizados con los últimos parches de seguridad no sólo el sistema operativo, sino también el software instalado en el sistema a fin de evitar la propagación de amenazas a través de las vulnerabilidades que posea el sistema.

4.- Descargar aplicaciones desde sitios web oficiales: muchos sitios simulan ofrecer programas populares que son alterados, modificados o suplantados por versiones que contienen algún tipo de malware y descargan el código malicioso al momento que el usuario lo instala en el sistema. Por eso, es recomendable que al momento de descargar aplicaciones lo haga siempre desde las páginas web oficiales.

5.- Utilizar tecnologías de seguridad: las soluciones antivirus, firewall y antispam representan las aplicaciones más importantes para la protección del equipo ante la principales amenazas que se propagan por Internet. Utilizar estas tecnologías disminuye el riesgo y exposición ante amenazas.

6.- Evitar el ingreso de información personal en formularios dudosos: cuando el usuario se enfrente a un formulario web que contenga campos con información sensible (por ejemplo, usuario y contraseña), es recomendable verificar la legitimidad del sitio. Una buena estrategia es corroborar el dominio y la utilización del protocolo HTTPS para garantizar la confidencialidad de la información. De esta forma, se pueden prevenir ataques de phishing que intentan obtener información sensible a través de la simulación de una entidad de confianza.

7.- Tener precaución con los resultados arrojados por buscadores web: a través de técnicas de Black Hat SEO, los atacantes suelen posicionar sus sitios web entre los primeros lugares en los resultados de los buscadores, especialmente en los casos de búsquedas de palabras clave muy utilizadas por el público, como temas de actualidad, noticias extravagantes o temáticas populares (como por ejemplo, el deporte y el sexo). Ante cualquiera de estas búsquedas, el usuario debe estar atento a los resultados y verificar a qué sitios web está siendo enlazado.

8.- Aceptar sólo contactos conocidos: tanto en los clientes de mensajería instantánea como en redes sociales, es recomendable aceptar e interactuar sólo con contactos conocidos. De esta manera, se evita acceder a los perfiles creados por los atacantes para comunicarse con las víctimas y exponerlas a diversas amenazas como malware, phishing, cyberbullying u otras.

9.- Evitar la ejecución de archivos sospechosos: la propagación de malware suele realizarse a través de archivos ejecutables. Es recomendable evitar la ejecución de archivos a menos que se conozca la seguridad del mismo y su procedencia sea confiable (tanto si proviene de un contacto en la mensajería instantánea, un correo electrónico o un sitio web). Cuando se descargan archivos de redes P2P, se sugiere analizarlos de modo previo a su ejecución con una solución de seguridad.

10.- Utilizar contraseñas fuertes: muchos servicios en Internet están protegidos con una clave de acceso, de forma de resguardar la privacidad de la información. Si esta contraseña fuera sencilla o común (muy utilizada entre los usuarios) un atacante podría adivinarla y por lo tanto acceder indebidamente como si

fuera el usuario verdadero. Por este motivo se recomienda la utilización de contraseñas fuertes, con distintos tipos de caracteres y una longitud de al menos 8 caracteres.

Como siempre, las buenas prácticas sirven para aumentar el nivel de protección y son el mejor acompañamiento para las tecnologías de seguridad. Mientras estas últimas se encargan de prevenir ante la probabilidad de algún tipo de incidente, la educación del usuariologrará que este se exponga menos a las amenazas existentes, algo que de seguro cualquier lector deseará en su uso cotidiano de Internet.

Además de estas medidas preventivas, los ordenadores de la escuela deben disponer de filtros que limiten el acceso a las páginas inadecuadas, de forma accidental.

9.3.2. RIESGOS DE SU USO

Todas las funcionalidades de Internet (navegación por las páginas web, publicación de weblogs y webs, correo electrónico, mensajería instantánea, foros, chats, gestiones y comercio electrónico, entornos para el ocio...) pueden comportar algún riesgo, al igual como ocurre en las actividades que realizamos en el "mundo físico". En el caso de Internet, destacamos los siguientes riesgos:

RIESGOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN.

Las personas frecuentemente necesitamos información para realizar nuestras actividades, y muchas veces la podemos obtener en Internet de manera más rápida, cómoda y económica que en el "mundo físico". No obstante hemos de considerar posibles riesgos.

- **Acceso a información poco fiable y falsa.** Existe mucha información errónea y poco actualizada en Internet, ya que cualquiera puede poner información en la red.
- **Dispersión, pérdida de tiempo.** A veces se pierde mucho tiempo para localizar la información que se necesita.
- **Acceso de los niños a información inapropiada y nociva.** Existen webs que pese a contener información científica, pueden resultar inapropiadas y hasta nocivas (pueden afectar a su desarrollo cognitivo y afectivo) para niños y menores por el modo en el que se abordan los temas o la crudeza de las imágenes (sexo, violencia, drogas, determinados relatos históricos y obras literarias...).
- **Acceso a información peligrosa, inmoral, ilícita.** Existe información poco recomendable (pornografía infantil, violencia, todo tipo de sectas...) y hasta con contenidos considerados delictivos que incitan a la violencia, el racismo, la xenofobia, el terrorismo, la pedofilia, el consumo de drogas, participar en ritos satánicos y en sectas ilegales, realizar actos delictivos...

Los primeros riesgos se pueden paliar aprendiendo **buenas técnicas para buscar** la información y valorarla con juicio crítico, así como adquiriendo hábitos de trabajo en Internet que limiten la tendencia a la dispersión al buscar contenidos.

RIESGOS RELACIONADOS CON LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL.

Las personas muchas veces necesitamos comunicarnos con personas lejanas o establecer nuevos contactos sociales. Internet nos ofrece infinidad de canales y oportunidades (e-mail, chats, weblogs, WhatsApp, Instagram, Facebook,...), aunque conllevan algunos riesgos.

- **Bloqueo del buzón de correo.** Hay personas que ignorando las normas de "netiquette" (pautas de comportamiento que facilitan la convivencia entre los usuarios y el buen funcionamiento de la red) adjuntan grandes archivos a los correos sin pedir previamente autorización al receptor del mensaje, con lo que acaban bloqueando temporalmente su buzón de correo.

- **Recepción de "mensajes basura".** Ante la carencia de una legislación adecuada, por e-mail se reciben muchos mensajes de propaganda no deseada (spam) que envían indiscriminadamente empresas de todo el mundo. En ocasiones su contenido es de naturaleza sexual o proponen oscuros negocios. Otras veces pueden contener archivos con virus.

- **Recepción de mensajes personales ofensivos.** Al comunicarse en los foros virtuales, como los mensajes escritos (a menudo mal redactados y siempre privados del contacto visual y la interacción inmediata con el emisor) se prestan más a malentendidos que pueden resultar ofensivos para algunos de sus receptores, a veces se generan fuertes discusiones que incluyen insultos e incluso amenazas. Por otra parte, en ocasiones hay personas que son acosadas a través del e-mail con mensajes que atentan contra su intimidad.

- **Pérdida de intimidad.** En ocasiones, hasta de manera inconsciente al participar en los foros, se puede proporcionar información personal, familiar o de terceras personas a gente desconocida. Y esto siempre supone un peligro. También es frecuente hacerlo a través de los formularios de algunas páginas web que proporcionan determinados servicios gratuitos (buzones de e-mail, alojamiento de páginas web, música y otros recursos digitales...).

- **Acciones ilegales.** Proporcionar datos de terceras personas, difundir determinadas opiniones o contenidos, plagiar información, insultar, difamar o amenazar a través de los canales comunicativos de Internet... puede acarrear responsabilidades judiciales (como también ocurre en el "mundo físico").

- **Malas compañías.** Especialmente en las redes sociales (WhatsApp, Instagram, Facebook, Twitter, Youtube y otras) se puede entrar en contacto con personas que utilizan identidades falsas con oscuras intenciones, en ocasiones psicópatas que buscan víctimas para actos violentos o delictivos a las que prometen estímulos, experiencias y amistad.

Para paliar estos riesgos es conveniente informar sobre las normas de "netiquette" y educar a los usuarios en el uso correcto de los canales comunicativos de Internet, alertándoles del riesgo de difundir sus datos más personales y de las repercusiones legales que pueden tener sus mensajes y los archivos que se intercambian. Nuevamente esta sensibilización resulta especialmente necesaria en el caso de los menores, que resultan mucho más vulnerables ante las personas que quieren aprovecharse de ellos.

RIESGOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CON REPERCUSIÓN ECONÓMICA (COMPRAS Y GESTIONES, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS...).

El ciberespacio que sustenta Internet es un mundo paralelo en el que se pueden realizar prácticamente todas las actividades que realizamos en el "mundo físico". Y las actividades con repercusión económica siempre suponen riesgos.

- **Estafas.** En las compras y demás transacciones económicas (tiendas virtuales, bancos, servicios formativos...) que se realizan por Internet.

- **Compras inducidas por una publicidad abusiva.** Aprovechando la escasa regulación de las actividades en Internet, las empresas utilizan sofisticados sistemas de marketing para seducir a los internautas e incitarles a la adquisición de sus productos.

- **Compras por menores sin autorización paterna.** Niños y jóvenes pueden realizar compras sin control familiar a través de Internet, en ocasiones incluso utilizando las tarjetas de crédito de familiares o conocidos.

- **Robos.** Al facilitar información personal y los códigos secretos de las tarjetas de crédito por Internet, a veces son interceptados por ciberladrones y los utilizan para suplantar la personalidad de sus propietarios y realizar compras a su cargo.

- **Actuaciones delictivas por violación de la propiedad intelectual.** Muchas personas, a veces incluso sin ser conscientes de ello o de la gravedad de su acción, realizan actos delictivos violando la propiedad intelectual a través de Internet: búsqueda y recepción de programas o música con copyright (piratería musical) o software para desactivar sistemas de protección de los productos digitales, difusión de estos materiales a personas conocidas...

- **Realización de negocios ilegales a través de Internet:** compra-ventas, subastas, préstamos, apuestas...

- **Gastos telefónicos desorbitados.** Si no se dispone de una conexión adecuada con tarifa plana que fije el coste mensual por uso de Internet, o el internauta entra de manera inconsciente en páginas (generalmente de contenido sexual) en las que al solicitar un servicio aparentemente gratuito le conectan a líneas telefónicas de alta tarificación, las facturas telefónicas pueden proporcionar serios disgustos.

Ante la gravedad de estos riesgos y la relativa novedad que supone Internet en nuestra sociedad para la mayor parte de los ciudadanos, entendemos que deberían hacerse campañas informativas a nivel nacional a través de todos los medios de comunicación, con una especial incidencia en los centros docentes. Al mismo tiempo deben seguir desarrollándose la legislación que regule el uso de Internet y las medidas policiales dirigidas a la captura de los delincuentes del ciberespacio.

RIESGOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED INTERNET.

A veces por limitaciones tecnológicas, a veces por actos de sabotaje y piratería y que aún resultan incontrolables, la red Internet no siempre funciona como quisiéramos.

- **Lentitud de accesos.** A veces debido al tipo de conexión (modem...), otras veces debido a la saturación de algunos servidores en horas punta.
- **Imposibilidad de conexión a una web o a un servicio de Internet,** que puede ser debida a problemas del servidor que da el servicio. Si esta circunstancia nos impide la realización de un trabajo importante, puede traernos muy malas consecuencias.
- **Problemas de virus,** que actualmente se propagan con libertad por la red y pueden bloquear el funcionamiento del ordenador y destruir la información que almacena. Para navegar por Internet resulta imprescindible disponer de un sistema antivirus actualizado en el ordenador.
- **Espionaje.** A través de mecanismos como las "cookies" o de virus, se puede conocer todo lo que se hace desde un ordenador y copiar todos los archivos que tiene almacenados. Con estos sistemas algunos espías se dedican a detectar las circunstancias y preferencias de las personas con el fin de elaborar listas de posibles clientes que luego venden a las empresas comerciales.
- **Publicidad subliminal, spam...**

En siglos anteriores las vías de comunicación entre las ciudades resultaban también lentas e inseguras (mal firme, guerras, bandidos...). Seguro que dentro de unos pocos años todos estos problemas de Internet también se habrán solucionado. De momento, hay que conocerlos y tenerlos en cuenta: no podemos confiar que todo Internet esté siempre operativo a nuestra disposición y debemos proteger nuestro ordenador con un sistema antivirus/espionaje adecuado.

RIESGOS RELACIONADOS CON LAS ADICCIONES (IAD, INTERNET ADDICTION DISORDER).

En toda adicción siempre confluyen tres elementos: una persona, unas circunstancias personales determinadas y una sustancia o situación que produzca placer (Internet puede proporcionar múltiples sensaciones placenteras). No podemos delimitar la adicción por el número de horas que pasamos conectados puesto que hay profesiones que requieren su uso durante muchas horas.

- **Adicción a buscar información de todo tipo:** noticias, webs temáticas, webs personales, servicios ofrecidos por empresas... Muchas veces incluye pornografía, imágenes o escenas que incluyen violencia... Se buscan sensaciones más que información.

- **Adicción a frecuentar los entornos sociales:** chats, WhatsApps, Twitter, Tik Tok y otros. Los usuarios no dependientes tienen más tendencia a comunicarse con las personas conocidas. Los adictos buscan más conocer gente nueva y buscar el apoyo en los grupos de la red; a veces se crean varias personalidades virtuales.

- **Juego compulsivo.** Internet está lleno de webs con todo tipo de juegos, algunos de ellos tipo casino con apuestas en dinero; otros muy competitivos o violentos..., que pueden fomentar ludopatías en determinadas personas.

- **Compras compulsivas:** comercio electrónico, subastas...

Con todo, podemos considerar que una persona tiene adicción a Internet cuando de manera habitual es incapaz de controlar el tiempo que está conectado a Internet, relegando las obligaciones familiares, sociales y académicas/profesionales. Muchas veces además roban horas de sueño e incluso se reduce el tiempo de las comidas; de manera que el cansancio y la irritabilidad se irán cronificando, así como la debilidad del sistema inmunológico y muchas veces una cierta tendencia al aislamiento social.

En el caso de los menores, es importante que los padres estén atentos al uso que hacen sus hijos de Internet y vean de detectar estos problemas lo antes posible.

9.3.3. CONSEJOS PARA UN USO SEGURO DE INTERNET

Por todo lo anteriormente expuesto, se hace necesario enumerar una serie de consejos que nos ayuden a hacer un uso seguro de internet tanto en el aula como en el ámbito familiar. La concienciación y sensibilización de nuestro alumnado hacia los peligros que entraña su mal uso es primordial para conseguir un uso responsable de las redes sociales.

Aconsejamos por ello:

- El profesorado debe comentar con las familias cómo se trata el tema de Internet en la escuela y asesorarles de cómo hacerlo en casa.
- Hablar abiertamente con los menores sobre el uso de Internet, su utilidad y sus riesgos. Enseñarles a navegar con seguridad: explicarles normas básicas de uso y aspectos legales a tener en cuenta (no dar datos personales...), que distingan contenidos no recomendables...
- Si se detecta algún peligro, contactar con las autoridades o con instituciones como "Protégeles".
- No divulgar información privada personal (contraseñas, teléfono, dirección del domicilio familiar, datos bancarios...) o de personas conocidas por Internet.
- No enviar fotografías sin el permiso de los padres, podrían utilizarlas otras personas para violar su intimidad.
- No contestar e-mails que tengan contenido ofensivo o resulten incómodos y cuidar de no molestar u ofender a otros en los mensajes por e-mail, SMS, chat o whatsApps. No fotografiar ni grabar a nadie sin su permiso... y menos aún distribuir luego su imagen sin autorización.
- No abrir mensajes cadena.
- Ante cualquier correo que nos infunda sospechas, lo mejor es borrarlo inmediatamente.
- Si se recibe o se encuentra una información que resulte incómoda, comunicarlo al profesorado.
- No abrir mensajes de desconocidos ni mensajes de los que se desconoce el contenido.
- Desconfiar de correos que hagan grandes promesas.
- No bajar programas de procedencia desconocida; podrían tener virus e infectar el ordenador, el móvil o la tablet.
- No bajar ni ejecutar archivos adjuntos sin comprobar que el remitente es de confianza.
- Uso de antivirus gratuitos que deben estar siempre activos y actualizados.
- Conviene revisar el correo de entrada y salida.
- Vigilar acciones sospechosas que sean originadas por virus.
- Hacer copias de seguridad de los programas y los archivos importantes.
- Evitar descargas de archivos no solicitados o de sitios no seguros.

- Poner como página de inicio un portal "seguro".
- Ajustar el nivel de seguridad del navegador, indicando los sitios que queremos que sean sitios restringidos.
- Ajustar los filtros de contenidos del navegador, restringiendo el acceso a contenidos como: violencia y sexo.
- Uso de programas de protección.
- Revisar de manera periódica el "historial" y los "archivos temporales" del navegador, para conocer las páginas que los menores han visitado...

10. FORMA DE VESTIR EN NUESTRO CENTRO

En nuestro Centro alumnado utiliza uniforme. En los meses de septiembre y junio se podrá venir con ropa de calle, pero ésta debe ser adecuada a un centro escolar. (No estará permitido el uso de gorras, zapatillas con luces, con ruedas,...)

Para el segundo ciclo de Educación Infantil, los alumnos usuarios de silla de ruedas así como todo aquel alumnado de aula específicas, que por sus necesidades así lo precise, el uniforme consta del chándal. Para los de Primaria y F.B.O. el uniforme consta de falda o pantalón, polo y jersey y zapatos adecuados.

Para las clases de Educación Física, el alumnado deberá traer el chándal de verano o invierno y calzado deportivo y en todo caso, cómodos y seguros para la realización de las actividades.

El uniforme se ha implantado en el centro a petición de los padres, y también es una manera de evitar distinciones entre los diferentes niveles económicos familiares. Y también ser un distintivo de nuestro centro.

Todas las prendas (principalmente, chaquetones, anorak, chaquetas de chándal, y otras susceptibles de que los niños puedan quitarse) deberán venir marcadas de casa con el nombre del alumno y curso con la finalidad de facilitar la devolución en caso de pérdida.

Aquellos alumnos que no tengan control de esfínteres deberán traer en su mochila una muda completa para su cambio.

11. OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Sin perjuicio de las normas establecidas en el articulado del presente reglamento, el Centro podrá establecer otras medidas que regulen las actividades cotidianas del Centro, que deberán ser puestas en conocimiento de la Comunidad Educativa. A estos efectos existen una serie de documentos en el Compliance de la Fundación Educativa Franciscana entre los que conviene destacar:

El Canal de Denuncias: como una herramienta importante que permite a los empleados y a cualquier otra persona que tenga relación con la Fundación Educativa Franciscanas de la Inmaculada (EFI) informar de posibles infracciones a las políticas, prácticas y/o conductas empresariales contrarias a la ética.

Dicho Canal se ha establecido para que los empleados y cualquier otra persona que tenga relación con la

Fundación Educativa Franciscanas de la Inmaculada (EFI) puedan presentar denuncias de forma anónima o no anónima, y pueden realizarse en persona, por teléfono, correo electrónico o a través de la Plataforma Efi.

La presente política establece las pautas para presentar denuncias y garantiza que se manejen de manera justa, objetiva y confidencial.

El Código Ético y de Conducta que refuerza el desarrollo de la actividad de todos los empleados de la Fundación EFI bajo unos mismos valores y unos principios éticos. El seguimiento continuo de estas pautas de comportamiento configura un modelo de actuación que les ayuda a desarrollar su actividad, conforme a los siguientes principios éticos: Respeto, responsabilidad, integridad, transparencia y profesionalidad.

La entidad protegerá la confidencialidad de las denuncias y de los denunciados en la medida en que lo permita la ley. No se tomarán represalias contra los denunciados de buena fe.

Cualquier persona que tome represalias contra un denunciado de buena fe será objeto de medidas disciplinarias, hasta la terminación del empleo o contrato, según corresponda.

12. FUNDAMENTACIÓN LEGAL DEL ROF

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA):** Esta ley establece el marco general para la educación en la comunidad autónoma. En su **artículo 128**, se indica que los centros educativos deben elaborar normas de organización y funcionamiento que faciliten el ejercicio de su autonomía, siempre respetando los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio:** Aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial.
- **Orden de 20 de agosto de 2010:** Regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Tabla de versiones del Reglamento de Régimen Interior

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN POR EL EQUIPO DIRECTIVO	FECHA DE APROBACIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO (PATRONATO)	FECHA DE COMUNICACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR	MOTIVO DE REVISIÓN	OTRAS CONSIDERACIONES
1.0	28/06/2021	15/09/2022	20/09/2022	<i>Actualización a Reglamento de Régimen Institucional de Fundación EFI.</i>	<i>Alineado con la normativa autonómica vigente.</i>
1.1	27/06/2023	10/07/2023	15/09/2023	<i>Revisión estructural completa del documento.</i>	<i>Adaptación a nueva normativa educativa LOMLOE.</i>
2.0	20/02/2025	01/05/2024	10/05/2024	<i>Revisión del Contenido en relación al PEI</i>	<i>Se establece nueva numeración de versión.</i>