

# ROF

**Colegio Ntra. Sra. de Lourdes**



**LOURDES**  
· colegio cooperativa ·

**Reglamento de Organización y  
Funcionamiento  
(ROF)  
2020/2021**



## ÍNDICE GENERAL

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. ÓRGANOS DE GOBIERNO</b> .....	7
<b>2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO PEDAGÓGICOS</b> .....	7
<b>2.1.1.- Unipersonales:</b> .....	7
<b>DIRECTOR/A</b> .....	7
<b>JEFE DE ESTUDIO</b> .....	8
<b>2.1.2. Colegiados:</b> .....	10
<b>Funciones:</b> .....	11
<b>CLAUSTRO DE PROFESORES</b> .....	12
<b>Claustro: - Tutorías</b> .....	13
<b>Equipos docentes</b> .....	13
<b>Coordinadores de Ciclo:</b> .....	14
<b>Tutorías</b> .....	15
<b>Función del tutor:</b> .....	16
<b>Departamentos</b> .....	17
<b>Las misiones de los Jefes de Departamentos serán:</b> .....	17
<b>EQUIPO DIRECTIVO</b> .....	18
<b>2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA COOPERATIVA</b> .....	20
<b>2.2.1. Composición de la Junta Rectora</b> .....	21
<b>Presidente</b> .....	21
<b>Competencias:</b> .....	21
<b>Secretario</b> .....	22
<b>Competencias:</b> .....	22
<b>Tesorero</b> .....	23
<b>Competencias:</b> .....	23
<b>Vocales</b> .....	23
<b>2.2.2. Junta General</b> .....	23
<b>3. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO</b> .....	24
<b>3.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS</b> .....	24
<b>3.1.1. Consejo Escolar</b> .....	24
<b>3.1.2. Comisión de aula, delegado y reuniones</b> .....	25
<b>3.2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS</b> .....	26
<b>3.2.1. Reuniones o asambleas de clase</b> .....	27
<b>3.2.2. Delegados de clase</b> .....	27
<b>3.2.3. Comisión de delegados</b> .....	28
<b>3.2.4. Representantes en el consejo escolar</b> .....	28
<b>3.2.5. Asociaciones de alumnos</b> .....	29



<b>3.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....</b>	<b>29</b>
3.3.1. Participación del profesorado en el Consejo Escolar .....	29
3.3.2. El Claustro de profesores: estrategias de funcionamiento y participación .....	30
3.3.3. Otras estructuras organizativas del profesorado del centro.....	31
El Equipo Docente de Ciclo. ....	32
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).....	33
3.3.4. Tutoría y participación .....	33
<b>4. DE LA INFORMACIÓN. COMUNICACIÓN .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>34</b>
4.1.1. Informaciones institucionales .....	34
4.1.2. Informaciones de publicidad. Procedentes en general de empresas privadas del sector que corresponden.....	34
4.1.3. Informaciones multidireccionales de personas e instituciones especialmente ligadas a la vida de la escuela .....	35
<b>4.3.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>36</b>
<b>4.4. PLANES ANUALES Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN- COMUNICACIÓN.....</b>	<b>37</b>
<b>5. HORARIO Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....</b>	<b>38</b>
<b>5.1. HORARIOS .....</b>	<b>38</b>
<b>5.2. LOS RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>39</b>
A) Edificio.....	39
B) Descripción del edificio .....	39
C) Mobiliario.....	42
D) Material Didáctico. ....	42
D) Recursos Económicos. ....	43
E) Recursos de la Comunidad. ....	44
<b>6. RELACIONES CENTRO EDUCATIVO-ENTORNO .....</b>	<b>44</b>
<b>6.1. APROVECHAMIENTO COMPETENCIA DE PADRES Y DE LOS RECURSOS SOCIALES.....</b>	<b>44</b>
A) Entidades sociales colaboradoras: .....	44
B) Estrategias para organizar e impulsar estos recursos:.....	45
<b>6.3. LAS RELACIONES CENTRO-ENTORNO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL MEDIO FÍSICO Y NATURAL, ECONÓMICO Y CULTURAL.....</b>	<b>47</b>
<b>6.4. EL CENTRO COMO RECURSO PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO .....</b>	<b>47</b>
<b>7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO .....</b>	<b>47</b>
<b>8. EQUIPACIÓN DEPORTIVA Y UNIFORME ESCOLAR.....</b>	<b>49</b>
<b>9. DISCIPLINA Y CONVIVENCIA .....</b>	<b>51</b>
9.1. DEFINICIÓN.....	51
9.2. OBJETIVOS .....	51
9.3. CONTENIDO-ARTICULADO.....	51
A) NORMAS relativas a los PADRES En relación con el centro: .....	51



En relación con los profesores:.....	51
En relación con sus hijos/as. ....	52
<b>B) NORMAS relativas al PROFESORADO.....</b>	<b>52</b>
En relación consigo mismo.....	53
En relación con los alumnos/as.....	53
En relación al centro. ....	53
En relación con los padres .....	54
Referentes a su comportamiento personal: .....	54
Referentes a sus compañeros .....	55
Referente a los profesores y personal no docente .....	55
Referentes al Centro.....	56
<b>9.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN .....</b>	<b>56</b>
<b>9.5. FALTAS Y SANCIONES DEL PROFESORADO .....</b>	<b>57</b>
<b>10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. ....</b>	<b>60</b>
<b>10.1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>60</b>
<b>10.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....</b>	<b>60</b>
<b>11. USO Y NORMAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR .....</b>	<b>63</b>
<b>12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....</b>	<b>64</b>
<b>13. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN .....</b>	<b>65</b>
<b>14. Bibliografía.....</b>	<b>67</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F)** es el documento que recoge el conjunto de normas que regula la convivencia y la estructura organizativa de esta comunidad educativa dentro del marco jurídico vigente.

El R.O.F, nos permite:

- Conocer, definir, cumplir lo legislado. Regular lo no recogido en el marco legislativo.
- Debe ser dinámico, utilizado a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- Entre sus finalidades estarán: mejorar la organización y mejorar la calidad.
- Contemplará los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos.
- Determinarán cómo se ponen en prácticas las funciones de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Además debe servir para resolver, potenciar y optimizar la organización de la institución.
- El R.O.F, junto a las finalidades y a los Proyectos Curriculares de Etapa forman el proyecto del centro y son por ello documentos coherentes entre sí.

El presente documento es una actualización del ya existente en el Centro, con la aprobación del Claustro, Consejo Escolar y Junta Directiva de la A.M.P.A.

Este documento parte de la premisa de que: la organización de nuestro centro debe ser sumamente flexible y dinámica, el día a día que debe responder a las necesidades que durante el curso escolar vayan surgiendo. Por tanto esta organización debe adaptarse a todas las necesidades de los miembros que componen esta Comunidad Educativa.

**A continuación, se realiza una descripción del Centro Educativo “Colegio**

Cooperativa Ntra. Sra. de Lourdes”: **situado en la Urbanización Miravalle s/n, obtuvo Clasificación definitiva el 14/09/1978, y está registrado en la Delegación del M.E.C.P. con el número 29002289; es un centro que abarca actualmente varias etapas educativas:**

### **Educación Infantil:**

- 2º ciclo: 6 aulas, reconocida por la Conserjería de Educación fecha 24/07/92 (BOJA 6 de agosto).

### **Educación Primaria: (de 1º a 6º nivel)**

- 12 unidades con concierto pleno y definitivo.

### **Educación Secundaria: (de 1º a 4º nivel)**

- 8 unidades con concierto pleno y definitivo.

### **Bachillerato:**

Contamos con cuatro unidades autorizadas por la Junta de Andalucía, es decir, dos unidades de 1º de Bachillerato (una de Ciencias y otra de Humanas) y dos unidades de 2º de Bachillerato (una de Ciencias y una de Humanas).

Es por ello que, tenemos en cuenta el marco legal que sustenta el Reglamento de Organización y Funcionamiento, destacando las siguientes leyes:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento (LOE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA 17/2007).
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación

Primaria.

- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, 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, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Decreto 9/2017, de 31 de enero, por el que se modifica el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Orden de 24 de febrero de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados



para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

- Instrucción 9/2020, de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación secundaria obligatoria.

Una vez explicado el ROF pasamos a describir los órganos de gobierno.

## 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

### 2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO PEDAGÓGICOS

#### 2.1.1.- Unipersonales:

- Director/a
- Jefes de estudios
- Secretario/a
- Coordinadores de Ciclo
- Jefes de Departamento
  
- **DIRECTOR/A.**

Las facultades del director/a serán:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del Centro.
2. Ejercer la jefatura del personal docente.
3. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.
4. Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
5. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
6. Aquellas otras que por su cargo se le pudiesen asignar.





▪ **JEFE DE ESTUDIO**

Las competencias del jefe de estudio son las siguientes:

1. Organizar y coordinar las actividades de alumnos y profesores para la consecución de los objetivos programados en el Plan de Centro.
2. Coordinar la ejecución de las actividades extraescolares y complementarias, siguiendo las directrices del Consejo Escolar.
3. Mantener el orden de la parcela disciplinaria.
4. Confeccionar los horarios y planificar las evaluaciones y recuperaciones.
5. Coordinar la labor de los coordinadores de ciclo.
6. Sustituir al director en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
7. Responder de su gestión ante la Entidad Titular.
8. Cualquier otra función que por su ámbito de competencia se puedan encomendar.

▪ **SECRETARIO/A**

Las funciones son:

- a) La ordenación del régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director,
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que solicita las autoridades y los interesados o sus representantes.
- e) Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado,
- f) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

- g) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

Tanto el apartado (a) como el (f) y (g) la lleva a cabo y la supervisa el titular de la asamblea de Cooperativistas.

▪ **COORDINADORES DE CICLO**

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, debido a las enseñanzas que imparte.

Competencias:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

▪ **JEFES DE DEPARTAMENTO**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

### **2.1.2. Colegiados:**

- Consejo Escolar
- Claustro
- Equipo directivo
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.)

#### ▪ **CONSEJO ESCOLAR**

En el consejo escolar se encuentran representados todos los sectores de la Comunidad Educativa del Centro.

Como centro concertado el Consejo Escolar de este Centro está constituido por:



- El director
- 3 representantes del titular del Centro,
- 4 representantes de los profesores.
- 4 representantes padres/madres o tutores de los alumnos/as.
- 2 representantes de alumnos/as.
- 1 representante personal de administración y servicios.
- 1 representante del Ayuntamiento

### **Funciones:**

- 1) Intervenir en la designación y cese del director (previo acuerdo entre el titular y el Consejo Escolar).
- 2) Intervenir en la selección, conflicto y despido del profesorado del centro
- 3) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- 4) Garantizar el cumplimiento de las normas generales de admisión de alumnos.
- 5) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos.
- 6) Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas así como la rendición anual de cuentas.
- 7) Aprobar y evaluar la programación general del centro que con carácter anual elaborará el equipo directivo y el claustro de profesores.
- 8) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones complementarias a los padres de los alumnos con fines educativos extraescolares,
- 9) 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.

- 10) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- 11) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y fijar las directrices para las actividades extraescolares.
- 12) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, visitas y viajes, comedores y colonias de verano,
- 13) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- 14) Establecer relaciones de colaboración con otros centros, administraciones locales, entidades y organismos con fines culturales y educativos.
- 15) Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- 16) Elaborar propuestas e informes en los que haga referencia sobre el funcionamiento del centro y mejora de la calidad de la gestión.
- 17) Cualesquiera otras que tenga, o en el futuro le sean atribuidas por la normativa dictada al respecto.

#### ▪ **CLAUSTRO DE PROFESORES**

Tal y como se recoge en el artículo 47.3 del Decreto 328/2010 el Claustro de 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.

El Claustro está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro, goza de un doble carácter, el de ser un órgano colegiado para la gestión y gobierno del centro y de, manera específica, el de ser un órgano técnico-

pedagógico en el seno del cual ha de ser planificado y evaluado toda la actividad educativa que se desarrolla en el centro.

Son competencias del Claustro:

- a) Programar las actividades docentes del centro.
- b) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- d) Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos/as.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- f) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- g) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- h) Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Claustro se reunirá perceptivamente una vez al trimestre y siempre que lo solicite un tercio, al menos de sus miembros.

### **Claustro: - Tutorías.**

- Equipos docentes- Coordinadores
- Equipo técnico de Coordinación pedagógica
- Departamentos

### **Equipos docentes**

Los componen todos los maestros y profesores que imparten enseñanza en un mismo ciclo.

En este centro existen actualmente 6 equipos docentes:



1. Maestros del 2º Ciclo de Educación Infantil.
2. Maestros del 1º Ciclo de Educación Primaria
3. Maestros del 2º Ciclo de Educación Primaria.
4. Maestros del 3º Ciclo de Educación Primaria.
5. Profesores del 1º Ciclo de E.S.O.
6. Profesores del 2º Ciclo de E.S.O.

Las funciones de estos equipos docentes son:

- a) Fijar los objetivos a conseguir por el equipo docente.
- b) Programar las distintas áreas y actividades docentes, extraescolares, de refuerzo educativo y orientadoras que les corresponden.
- c) Establecer criterios pedagógicos, metodológicos y didácticos para todo el ciclo.
- d) Establecer los criterios de evaluación del alumnado y de su proceso de aprendizaje.
- e) Cuantas otras decidan sus miembros, dentro de las propias del equipo docente.

En cada equipo docente habrá un coordinador/a de ciclo; serán nombrados a principio de curso por el director/a a propuesta del equipo docente y su nombramiento tendrá la duración de un curso escolar.

### **Coordinadores de Ciclo:**

Las funciones de los coordinadores de ciclo serán:

- 1) Formar parte del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 2) Coordinar las tareas de todos los maestros que imparten un mismo ciclo, para conseguir los objetivos establecidos en cada uno de los cursos que lo componen, así como los objetivos globales del mismo.
- 3) Potenciar la programación y coordinación las tareas educativas y de

enseñanza, la evaluación conjunta y el conocimiento y la orientación de los alumnos, permitiendo las agrupaciones flexibles.

- 4) Asegurar la adecuación de las programaciones de las áreas al ciclo correspondiente y de éste con los otros ciclos.
- 5) Proponer al equipo directivo el programa de actividades extraescolares que el equipo docente haya previsto realizar a lo largo del curso, así como la previsión de necesidades para la realización de las mismas.
- 6) Aportar criterios e información para la selección y uso de los instrumentos didácticos.
- 7) Favorecer el intercambio de métodos, experiencias y material didáctico entre los maestros del ciclo.
- 8) Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación.
- 9) Hacer constar en las revisiones del Plan Anual de Centro y en la Memoria Final de curso las actividades desarrolladas por el equipo docente, dificultades encontradas y previsiones.

### **Tutorías**

Cada grupo de alumnos y alumnas de los diferentes niveles, ciclos o modalidades contará con un maestro o maestra que además de su tarea específica como docente, tendrá encomendada la responsabilidad de tutoría.

Los tutores de cada grupo de alumnos y alumnas serán designadas por el Director/a a propuesta del Jefe de Estudios, entre los maestros que imparten la enseñanza en dicho grupo, teniendo en cuenta, siempre que sea posible, el criterio de mayor número de horas de docencias impartidas en el mismo.

Cada maestro-tutor dedicará al menos una hora a la semana a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos / as previamente citados o bien si la cita fuese solicitada por los padres. Esta hora se fijará de forma que no representa dificultades, sino al contrario, facilite la asistencia de los padres, por lo que éstos habrán de ser consultadas al respecto.





Por ser una actividad de obligado cumplimiento, la planificación y horario de tutoría constará en el Plan Anual de Centro.

Función del tutor:

- a) Orientar no solo el proceso de aprendizaje de los alumnos, sino también su integración social, así como ofrecerles ayuda para un mejor conocimiento y aceptación de sí mismo teniendo en cuenta el entorno en el que se desenvuelven y su desarrollo madurativo y social.
- b) Cada tutor mantendrá en la segunda quincena de septiembre una reunión con los padres de los alumnos para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación. Asimismo, mantendrá con ellos contactos periódicos al menos 3 veces durante el curso académico.
- c) El tutor facilitará a los padres y madres de sus alumnos, mediante comunicación escrita, el calendario escolar y el horario de clases así como los horarios de tutorías con los alumnos y padres y los criterios y medios de evaluación, recuperación y refuerzo.
- d) Asimismo, a final de curso, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales, que deseen conocer con detalle su marcha durante el mismo o deficiencias más notables, dedicando especial atención a quienes no hubiesen superado el ciclo o curso, a los cuales se orientará sobre los procedimientos más adecuados y las actividades para su recuperación.
- e) Cada tutor informará a los padres y madres de sus alumnos sobre el rendimiento académico y sobre el régimen de asistencias a clase de sus hijos e hijas.

Cada tutor/a debe tener como marco de referencia el conjunto de todo el equipo docente y en su último extremo las pautas del claustro y del proyecto Educativo que éste defiende.

Hay que trabajar mucho la coherencia de los equipos docentes en detrimento de la individualidad tutorial.

### **Departamentos**

La actividad educativa del centro se organiza a través de los departamentos, constituidos por aquellas personas que tienen a su cargo la responsabilidad de la educación en un área determinada. Al frente de cada departamento habrá un jefe del mismo elegido entre los profesores en Claustro. Será elegido anualmente.

#### **Sus funciones:**

- La reestructuración de los contenidos.
- La programación de los objetivos de las distintas áreas.
- La confección de los programas concretos y la selección de textos.
- La debida orientación de la evaluación y la consiguiente elaboración de los controles objetivos.
- Determinar, las causas de los desniveles de formación e instrucción alcanzados por los diversos grupos y armonizar el proceso del aprendizaje del mismo.

Las misiones de los Jefes de Departamentos serán:

- Establecer las actividades de recuperación y complementarias.
- Programar la adquisición, conservación y utilización del material didáctico y bibliográfico.
- Promover la actualización didáctica del profesorado en las materias propias del departamento.
- Cada departamento, además, en función de su competencia, determinará más concretamente sus cometidos y funciones.

Los Departamentos celebrarán una reunión preparatoria al inicio del año académico, otra, cada evaluación y otra especial al final de curso.

▪ **EQUIPO DIRECTIVO**

Consideramos el equipo directivo en sí; como órgano colegiado del centro, ya que además de las funciones que hemos descrito anteriormente recogidas en la L.O.M.C.E. que deben asumir las personas que ostenten esos cargos unipersonales; el conjunto de esos 3 órganos unipersonales forman un equipo que deben realizar otras funciones quizás menos específicas y delimitadas pero probablemente más importantes para el propio engranaje que supone la realidad diaria de la escuela; esas funciones son:

1. La propia coordinación de esos 3 órganos unipersonales.
2. Captar las iniciativas que surjan en el profesorado, alentarlas y si es posible ayudar en la consecución de dichas iniciativas.
3. Actuar como nexo de conexión entre las iniciativas que surjan desde la A.M.P.A.; Escuela de padres e incluso del resto de la Comunidad Educativa de la localidad.
4. Por las especiales características de este centro concertado y a la vez tener carácter de Cooperativa de profesores; este equipo directivo debe captar y saber conjugar lo mejor posible las directrices que vaya marcando la asamblea y posibilitar la adecuación de esas directrices con la normativa existente. Así como, a los Estatutos de la Cooperativa.

La labor del equipo además debe coordinar el funcionamiento de la Escuela Infantil que anteriormente hemos descrito; estas funciones son:

1. Matriculación.
2. Documentación.
3. Dinamizar el Proyecto Curricular de Educación Infantil.
4. Atención a padres/madres.
5. Dinamizar actividades que plantee el profesorado.

6. Gestionar becas.

▪ **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (E.T.C.P.)**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Las **competencias** del E.T.C.P. son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- c) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- d) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- e) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- f) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- g) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras

actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

- h) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA COOPERATIVA

En los centros públicos la labor de administración y servicios la llevan a cabo los equipos directivos; ahora bien en este centro la lleva a cabo el titular de la cooperativa junto a la Junta Rectora.

Competencias de la **Junta Rectora**:

- A) Es el órgano de representación, gobierno, y gestión de la Sociedad Cooperativa Andaluza de Enseñanza de Profesores.
- B) Hacer cumplir Estatutos y otras normas vigentes, así como los acuerdos tomados en Asamblea.
- C) Hacer suspender este Reglamento de Régimen Interno de la Cooperativa una vez consultado el Consejo de Dirección por causa justificada.
- D) Aprobar aquellas disposiciones que le está reservado por derecho común o particular de la Cooperativa.
- E) Declarar la invalidez de las decisiones que según el reglamento exceda de sus respectivas competencias.
- F) Los miembros de la Junta Rectora individualmente, no tienen ninguna atribución, ni les corresponde dirigirse en ningún sentido a las cooperativistas o personal contratado a no ser por delegación de la Junta Rectora.
- G) La Junta Rectora deberá oír a los cooperativistas antes de asignarle una

misión o cargo.

H) Establecer las directrices generales de actuación de las Sociedad Cooperativa.

### **2.2.1. Composición de la Junta Rectora**

La Junta Rectora está integrada por:

- Un presidente.
- Un vicepresidente.
- Un secretario.
- Un tesorero.
- Cinco vocales.

#### **Presidente**

El presidente es el encargado de representar, coordinar y velar por el buen funcionamiento de la cooperativa a nivel interno y externo.

#### **Competencias:**

- Supervisar cualquier material administrativo, económico y de organización de la Cooperativa.
- Presidir y convocar la Asamblea General a la vez que la Junta Rectora.
- Representación legal y oficial de la Cooperativa.
- Disolver en caso de necesidad la Asamblea General y la Junta Rectora.

**Tiene el poder de sanción junto con los componentes restantes de la Junta Rectora.**

- Será elegido en Asamblea General por mayoría simple, por un periodo de dos años, siendo renovable.
- En todo caso de votación, si se produjese igualdad entre los votantes, el voto



en poder del presidente sería decisorio.

- En caso de incompetencia del presidente se podrá recurrir moción de censura pudiéndose aceptar por mayoría simple.
- Renunciar por causas justificadas ante Asamblea General el caso que representa.

### **Vicepresidente**

Este hará las funciones propias del cargo en caso de ausencia o dimisión del presidente, en calidad de presidente interino.

### **Secretario**

Es el encargado de custodiar y redactar documentos referentes a la Cooperativa. Sería elegido entre los socios cooperativistas en Asamblea General.

#### **Competencias:**

- Custodiar los libros, documentos y sello de la cooperativa, excepto los de contabilidad.
- Llevar el libro o Registro de socios.
- Redactar las actas de las Juntas Generales y de las Rectoras.
  
- Librar certificaciones con referencia a los libros y documentos de la Cooperativa, con el visto bueno del Presidente.
- Transmitir a los destinatarios las decisiones e instrucciones tomadas en La Asamblea General o Junta Rectora si fuese necesario.
- Llevar la correspondencia y cualquier función similar propia del cargo.
- Responder de su gestión ante el Presidente de la Cooperativa.
- Exponer con claridad y sin tergiversar los asuntos tratados.
- Su mandato será de un periodo de dos años renovables.
- Tiene voz y voto.

### **Tesorero**

Será elegido entre los cooperativistas en Asamblea General. Es el responsable de la gestión económica del centro de la que responderá ante la entidad titular del mismo.

### **Competencias:**

- Custodiar los fondos económicos de la Cooperativa.
- Custodiar y gestionar los libros y documentos de contabilidad.
- Comunicar inmediatamente a la Junta Rectora el incumplimiento e irregularidades que se produzcan en cobros, pagos, y en general la gestión económica de la entidad.
- Las disposiciones de los fondos se realizarán con la firma conjunta del Presidente y Tesorero.
- En caso de ausencia o enfermedad delegará en cualquier miembro componente de la Junta Rectora.
- Disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tiene otorgado.
- Confeccionará un informe temporalmente acerca de la marcha económica de la Cooperativa, que será inspeccionado por los Interventores de Cuentas y presentado en Asamblea General.

### **Vocales**

Los vocales serán elegidos entre los cooperativistas del Centro en Asamblea General, pudiendo sustituir en caso de enfermedad o ausencia a cualquier miembro de la Junta Rectora por delegación de la misma.

#### **2.2.2. Junta General**

El gobierno de la Sociedad Cooperativa se hará efectivo a través de la Junta



General. Sus facultades, decisiones,.. etc, viene desarrollado en los Estatutos de esta Sociedad Cooperativa.

### **3. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO**

#### **3.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

##### **3.1.1. Consejo Escolar**

La composición, tiempo de renovación y otros aspectos legales del consejo escolar recogidos en la L.O.D.E. artículos (56, 57, 58, 59), así como este R.O.F. en el apartado de Consejo Escolar Capitulo B.1, junto a las estrategias globales para mejorar su funcionamiento (también recogidas en ese mismo capítulo). Independientemente a todo ellos trataremos en este apartado la relación Consejo Escolar - padre/madres de alumnos y su participación en dicho órgano.

- Los padres y madres que participen en las elecciones del Consejo Escolar deben llevar asumido el deseo de colaboración para mejorar la acción educativa; el deseo de trabajar por unos objetivos compartidos con los demás sectores de la comunidad educativa.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar mantendrán contactos con sus electores en general, así como, con la A.M.P.A.; conociendo posturas y opiniones sobre los temas que traten en el Consejo; teniéndose con ello una visión más realista de las diversas temáticas será aconsejable la A.M.P.A, este representada directamente en el Consejo Escolar.
- Los padres y madres del Consejos Escolar profundizarán en el estudio de los aspectos legales y del funcionamiento de este órgano.
- En las diversas convocatorias del Consejo Escolar se incluirá un apartado fijo para: informaciones, aportaciones, preguntas... que los padres y madres quisieran exponer.

- Las convocatorias del Consejo Escolar se remitirán por parte del secretario con tiempo suficiente, para evitar coincidencias que puedan provocar inasistencias.
- Coincidiendo con la convocatoria el orden del día, lo más detallado posible y si fuese necesario con documentación complementaria, con el objetivo de enriquecer lo más posibles la escuela de padres una vez creada su estructura organizativa interna nombrará responsables que se coordinen con un representante del claustro de profesores.
- A nivel de centro podrá colaborar con recursos humanos y materiales: especialistas, profesorado, salas de reuniones, apoyos a las convocatorias, publicitar el desarrollo de la escuela.

### **3.1.2. Comisión de aula, delegado y reuniones**

Podemos definir la Comisión de Aula como el grupo de padres y madres cuyos hijos/as estén en una misma aula y que a partir del desarrollo del currículo, puedan optimizarlo con su participación y aportaciones, es decir, tiene una finalidad colaboradora para con la clase que represente.

- Además de padres y madres compondrán la comisión el tutor/a y en su caso, representantes legales de los alumnos. Su duración será de un curso escolar.
- El trabajo, apoyos en tiempo, materiales, conocimientos, experiencia.. que puedan aportar los padres/madres de la comisión colaboradora, deberán acordarse entre el tutor/a-padres a principios del curso escolar y dentro de una buena programación.

### **En general las cooperaciones se pueden resumir en:**

1. Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de visitas culturales.
2. Participar en el aula en el desarrollo de actividades curriculares que necesite de experiencias o habilidades personales y profesionales.
3. Facilitar contactos con organizaciones, instituciones, asociaciones,

empresas en las que trabajen, para visitas, obtención de materiales complementarios, subvenciones...

4. Colaborar en la organización de actividades extraescolares lúdicas y culturales.
5. La creación de la comisión colaboradora de aula vendrá generada de la reunión de presentación del nuevo curso escolar, en la que el tutor del curso expondrá si procediese la necesidad de colaboración por parte de los padres y por tanto la constitución de la comisión. Si así fuese se acordaría futuras reuniones de trabajos. También se elegirá de entre la comisión al delegado de clase que representará al grupo de padres.
6. En esta reunión de presentación del curso escolar, además incluirá una serie de apartados informativos en los que el tutor explicará las características generales del nuevo curso escolar: horarios, organización. materiales necesarios, programas curricular...
7. Esta reunión convocará a todos los padres/madres de una misma clase y si es posible de un mismo nivel educativo.
8. Se convocarán reuniones evaluativas, con una periodicidad trimestral y cuyo principal objetivo se basa en el dial 090 de padres/madres, tutor/a e incluso los alumnos/as, de forma individualizada y sobre la marcha de los alumnos/as en el proceso enseñanza-aprendizaje.
9. Reuniones personalizadas: Se tratarán de contactos especiales entre tutor/a y padres/madres, con una temática no definida y que no tendrá ni obligatoriedad ni temporalización. Solo se convocarán si el caso lo requiriese.

### **3.2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos tienen derecho a la participación y a la formación democrática, aspecto que queda contemplado en las finalidades educativas.

Resulta evidente, pues, articular una estructura que ayude a la implicación de

los alumnos/as en su propia realidad educativa.

### **3.2.1. Reuniones o asambleas de clase**

Objetivos de las reuniones de clase:

- Se pueden convocar asambleas de aulas para aspectos organizativos y planificados del aula, excursiones, viajes.
- Asambleas de aula que trabajen temas relacionados con convivencia y aspectos disciplinarios.
- Las asambleas tendrán la periodicidad que alumnos y tutor acuerden.
- Las asambleas de aulas tendrán como mínimo un presidente cuya misión principal será la de convocar sesiones con un orden día y velar por un mínimo orden en la sesión. Un secretario que tomará nota en un libro de Actas de decisiones que se tomen e intervenciones más importantes. La duración del mandato de ambos será el de un curso escolar.
- Las reuniones de aulas o bien una comisión de la misma tendrán que elaborar un reglamento de funcionamiento y publicidad de él a todos los alumnos.

### **3.2.2. Delegados de clase**

- Los delegados de clase serán elegidos a comienzo del curso escolar en reunión de clase y por mayoría simple.
- La duración del mandato será de un curso escolar.
- Los delegados de clase tendrán como función general ser la persona referencia tanto para los alumnos como para el tutor/a, la persona que informe a todos y sea informada por todos.

**Son tareas de los delegados:**

1. Asistir y participar activamente en las reuniones de comisión de Delegados y la Comisión de aula.
2. Informar a sus compañeros de los acuerdos del Consejo Escolar, Comisión de Delegados y (comisión de aula, previo contacto del

delegado y alumnos representantes del Consejo Escolar.

3. Organizar los grupos de trabajo y las actividades concretas acordadas en la Comisión de aula.
4. Coordinarse con padres y madres y profesores y profesoras para canalizar la colaboración y participación de los estudiantes en las actividades docentes.

### **3.2.3. Comisión de delegados**

- Órgano que representará a los delegados de todo el centro escolar a partir de la Educación Secundaria y 6º de Primaria.
- Su composición abarcará a las del total de las aulas.
- Existirá la figura de un coordinador general y un secretario, responsable de la dinamización y funcionamiento de la comisión.
- La finalidad de la existencia de este órgano se basa en la necesaria coordinación de las actividades generales del Centro.
- Provocar participación, transmitir acuerdos e informaciones, serían dos objetivos de referencia y para desarrollar en esta comisión.

### **3.2.4. Representantes en el consejo escolar**

- Se procurará que los temas estén adaptados a las posibilidades de análisis e interpretación de los representantes de alumnos/as.
- Se incluirá en cada una de las convocatorias un apartado para las preguntas, propuestas..., que quisiesen exponer.
- En las convocatorias del Consejo Escolar se remitirán con tiempo a los alumnos y con el orden del día bien detallado para su fácil comprensión y debate preconsejo.
- En cuanto al número de representantes, elecciones para renovar alumnos/as que concluyen su mandato, etc., quedan recogidas en la L.O.D.E. (artículo 56) y en las distintas circulares que anualmente pudiesen modificarla.

### **3.2.5. Asociaciones de alumnos**

- El papel que pueden desempeñar las Asociaciones de Alumnos/as “Záida” o la de Antiguos Alumnos en el funcionamiento de los centros educativos en la dinamización de actividades complementarias, en la vertiente de la animación socio- cultural; es un campo con grandes posibilidades de desarrollo y de consecución de objetivos.
- Son posibles desarrollar experiencia en: fotografía, cine, video, clubes juveniles, revistas y otros medios escritos, grupos teatrales, grupos ecologistas, investigaciones antropológicas, etnográficas arqueológicas e históricas, etc.
- Serán la A.M.P.A, y el Claustro los órganos de los que debe partir una labor de animación para que los alumnos se asocien.

## **3.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

### **3.3.1. Participación del profesorado en el Consejo Escolar**

- El profesorado será una parte más en la composición del C.E. En cuanto al número, procedimiento para la elección, tiempo, etc... queda recogido en el apartado (2.2) de este

#### **R.O.F. y L.O.D.E. (artículo 56)**

- Los profesores/as, representante del claustro en el Consejo Escolar mantendrán una coordinación información continua con sus representados, es decir, con el claustro.
- Para ello, se debatirán previamente los temas de interés general con la finalidad de evitar las interpretaciones personales en las reuniones decisorias del Consejo Escolar.



- En los Claustros y en sus convocatorias se incluirán los puntos que posteriormente vayan a Consejo Escolar reseñándolos para que sean distinguidos del resto y para que se den de ellos las orientaciones o conclusiones necesarias y que estas sean recogidas por los profesores/as representantes.
- Por otra parte los profesores/as representante del Consejo Escolar deberán informar de las decisiones adoptadas al Claustro de Profesores. Bien directamente en Claustro, bien por las vías informativas estructuradas en el colegio.
- También los profesores/as dispondrán de un tiempo en las sesiones para exponer, independientemente del orden del día.

### **3.3.2. El Claustro de profesores: estrategias de funcionamiento y participación**

- Es el órgano propio de la participación de profesores/as. Lo compone la totalidad de profesores/as que presten servicio en el centro independientemente de las etapas educativas del centro (Educación infantil, primaria, secundaria...).
- Los equipos docentes, departamentos, o comisiones, son estructuras organizativas imprescindibles, que van a realizar un determinado trabajo que al final va a ser conocidos y debatido por el Claustro. Tratan por tanto de hacer operativas las muchas competencias del Claustro.
- Como estrategia parece razonable que sea la vertiente educativa, con la organización y aspectos paralelos que conlleve la que ocupe el mayor tiempo de los Claustros, pasando los temas de gestión y gobierno no empresarial al equipo directivo y Consejo Escolar. Sin que ello restrinja la posibilidad de elevar propuestas en el ámbito de gestión y gobierno y de ser puntualmente informados de estos temas.
- En el orden del día del Claustro habitual mente constará de esta estructuración:

1. Lectura de Acta anterior.
  2. Informaciones puntuales y concretas de temas generales por parte del equipo directivo, con mínimo de intervenciones y que en cualquier caso se harían al final de la exposición.
  3. Punto/os de debate y análisis.
  4. Propuestas, preguntas, informaciones de cualquier profesor/a o equipo docente, seminario, al Claustro de Profesores.
- Para facilitar la preparación y desarrollo de las reuniones del Claustro e independientemente de los apartados incluidos en la sesión por el equipo directivo; Los profesores/as, equipos docentes, departamento y las comisiones deberán coordinar con el director/a del centro, la inclusión de informaciones, propuestas o preguntas en el orden del día, o en la sesión ya convocada.
  - En la dinámica interna de una sesión de Claustro en sus debates, y para que los temas tengan un tiempo y un orden se podrá seguir un turno de palabra que evidentemente se tendrá que respetar por parte de todos/as.
  - Como estrategia para animar la participación al Claustro se convocará un día fijo en la semana (martes) y su tiempo de duración estará limitado. El orden del día se presentará lo más pormenorizado posible, será pasado al profesorado con tiempo suficiente y expuesto hasta el día de su celebración en el tablón informativo del profesorado.
  - Se elaborará un calendario de sesiones fijas (prescriptivas), lo más ajustado posible.

### **3.3.3. Otras estructuras organizativas del profesorado del centro**

El Claustro por el número de componentes, por las diferentes etapas educativas representadas en él; por las especialidades también distintas, necesita de unas estructuras organizativas autónomas y con menor número de personas que le una su especialización en una etapa educativa, en unas materias determinadas o en



unos temas vocacionales. Surgen por ello los equipos docentes, departamentos/seminarios y comisiones diversas.

### **El Equipo Docente de Ciclo.**

Es la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo en equipo del profesorado que tiene a su cargo la educación de alumno/as de un mismo ciclo. Cada equipo estará dirigido por un coordinador.

#### Funciones:

- Tendrán que estudiar y resolver aspectos de gestión, organización, y sobretodo curriculares-educativo que se les planteen prescriptivamente o como necesidad reflexionada por todos y siempre que sean concernientes al propio ciclo
- Como objetivos generales los equipos docentes tendrán que programar y diseñar el proyecto curricular de ciclo (prescriptivo), en especial la programación detallada de cada una de las áreas del ciclo.
- Los cauces de comunicación, coordinación del equipo docente son muy importantes tenerlas en cuenta para evitar aislamiento del resto de la escuela, se realizarán, si nos referimos:
  - ❖ Al Claustro: como ámbito para comunicar informaciones y propuestas y poder coordinar con el resto de compañeros/as.
  - ❖ Con los demás equipo o departamentos y seminarios: concretándose informaciones entre coordinadores y si fuese necesario realizando reuniones periódicas.
- Las diferentes sesiones de ciclo y sus acuerdos: estarán recogidos en el libro de reuniones del ciclo.
- Otras funciones del Equipo Docente y del Coordinador de Ciclo aparecen en el apartado 2.2. del presente documento.

### **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).**

- Educación Infantil y Educación Primaria estarán integrados por: el Director, el Jefe de Estudios y los Coordinadores de Ciclo.
- En los centros de Enseñanza Secundaria Obligatoria estará integrado por el Director, Jefe de Estudios, los Jefes de Departamentos/Seminarios y, en su caso, el Coordinador del Departamento de Orientación.

#### Sus funciones principales:

- La elaboración del Proyecto Curricular de Centro.
- Garantizarán la coherencia entre el proyecto curricular de centro y el Proyecto de Centro. En primaria cuidarán de la coordinación vertical, en especial del desarrollo de las áreas y sus contenidos.

#### **3.3.4. Tutoría y participación**

- El centro dispondrá de un horario de tutoría para todos y cada uno de los profesores tutores.
- La tutoría puede encausar e impulsar la participación proporcionando información al alumnado y dicha información será propiciada (elección de delegados, objetivos tutorías, organismo, comisiones, etc..).
- La tutoría también facilitará la participación de la familia con contacto periódicos con los padres que proyectan su participación (realización actividades extraescolares y complementaria, visitas empresas del entorno, participación en charla de información profesional, escuela de padres, etc..)

## **4. DE LA INFORMACIÓN. COMUNICACIÓN**

## **4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN**

La existencia de una oferta informativa bien organizada y coordinada, va a generar, sin duda, y siempre que haya un interés mínimo por parte de todos; un mayor conocimiento de todo lo que rodea al ámbito educativo, mayor densidad en los diálogos y comentarios sobre estos temas y menor posibilidad de malos entendidos. En general el estar mejor informados aumentará la riqueza del colectivo de la escuela.

Sabemos que una información puede tener carácter desde orientativo a prescriptivo, pasando por curioso o implicativo.

Tomaremos como centro de recepción el propio colegio, las informaciones que a él lleguen, que en él se generen y que él transmita; informaciones que pueden ser de muy diferente origen y contenido, las ordenaremos agrupándolas en:

### **4.1.1. Informaciones institucionales**

- Procedentes de organismos educativos: Delegación, Consejerías, Inspección..., en numerosas ocasiones informaciones prescriptivas.
- De otras instituciones municipales: Entidades privadas, asociaciones, clubes, fundaciones, sindicatos..., habitualmente suelen convocar, pedir colaboración, invitar o simplemente informar.

### **4.1.2. Informaciones de publicidad. Procedentes en general de empresas privadas del sector que corresponden.**

- Propaganda de libros en general.
- Propaganda de materiales escolares, ya sean para el aula o para el colegio en general.
- Propaganda de viajes y visitas.
- Otras propaganda de difícil clasificación, O Informaciones internas:

**Llamamos así a las informaciones que se generen dentro de la escuela, referidas generalmente ámbito del profesorado y que pueden proceder y**

**dirigirse a:**

- De un profesor/a...
- De cualquier órgano colegiado (Claustro, Consejo Escolar) propio de la escuela a...
- De cualquier órgano colegiado (Asamblea, Junta Rectora) propios de la cooperativa a...
- De los cargos u órganos unipersonales tanto de la escuela (dirección, secretario, jefe de estudios, coordinador de ciclo...), como de la empresa cooperativa (Presidencia, tesorería, secretario/a, responsables bus y comedor, de la escuela infantil...) a...

**4.1.3. Informaciones multidireccionales de personas e instituciones especialmente ligadas a la vida de la escuela**

Padres, A.M.P.A., Asociación de alumnos, personal de servicios (comedor, limpieza, bus), conserje y alumnos/as.

**4.2. DESCRIPCIÓN DE MEDIOS O INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN**

Los instrumentos con los cuales se puede dar publicidad a una información, agilizándola, haciéndola llegar, pueden ser los que siguen:

- Tablón de informaciones generales.
- Tablón de informaciones especialmente dirigidas al profesorado.
- Tablón de informaciones que puedan generar los alumnos.
- Archivo de secretaría que incluyan, documentos en general.
- Circulares informativas pasadas por las clases.

- Notas informativas a padres y madres.
- Periódico escolar.
- Correspondencia.
- Boletín-escolar de evaluación.
- Comunicación oral y directa.
- Reuniones asamblearias, grupos de trabajos, etc...

#### **4.3.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Si partimos de que hay informaciones puntuales, muy específicas dirigidas a alguna persona concreta y por tanto, informaciones de muy escaso interés para el resto. También tenemos que tener en cuenta que la suma de este tipo de informaciones puntuales pueden pedir más informaciones más elaboradas que posiblemente si sean de interés general.

Es por ello que los cargos unipersonales y colegiados y en general cualquier persona que haya asumido algún trabajo deberán estar atentos y asumir la responsabilidad de tener informado al resto de la escuela de cualquier tema que pueda ser de interés para los demás y que a ellos le lleguen o elaboren.

Así: el secretario/a, el director/a, el jefe de estudios, el presidente/a de la cooperativa, el tesorero/a, los equipos docentes, responsables de los temas transversales del currículo, del comedor, del autobús, representante ante el A.M.P.A..., tienen el deber de dar a conocer las informaciones de interés general, por el medio o canal que crean más óptimo.

Los distintos medios por lo que se pueden poner en marcha las diversas informaciones tendrán las siguientes funcionalidades.

- Tablón de informaciones generales: Recogerá todas las informaciones



llegadas desde el exterior al colegio y que no tenga carácter urgente de ser conocidas.

- Tablón de información a profesores/a. Recogerá notas, convocatorias, informaciones escritas; ya sean generadas dentro o fuera de la escuela y que sea de un interés exclusivo a los maestros/as,
- Tablón informativo del alumno/a. Se incluirá informaciones de su interés. De diversas procedencias. Pero, sobre todo, se buscará provocar informaciones creadas y diseñadas por ello y para ellos y que además de mejorar la comunicación, sean vehículos de desarrollo educativo.
- Circulares informativas: Notas escritas pasada clase por clase que solo se utilizarán en caso de convocatorias o informaciones con urgencias de ser conocidas por todos.
- Correspondencia, notas informativas, periódico escolar, boletín de evaluación. Muy importante por lo que tiene en común, como medios de comunicación entre el colegio y lo que en él se trabaje y el exterior, sobre todo, la familia de los alumnos/as.
- Comunicación directa y oral: La más natural, común y frecuente forma de informarnos y de informar, pero también la más difícil de organizar o esquematizar.

#### **4.4. PLANES ANUALES Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN-COMUNICACIÓN**

Se elaborarán planes anuales que tengan como objetivos mejorar global o parcialmente la información en todos o en algunos de los ámbitos que componen la escuela. Una vez finalizado el tiempo de desarrollo del plan o proyecto de actuación, se procederá a evaluarlo sacando las conclusiones para retomar o crear nuevos canales, instrumentos, estrategias, que mejoren la información en la escuela.

## 5. HORARIO Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

### 5.1. HORARIOS

El horario del profesorado de este centro es el que sigue según a la etapa educativa a la que esté adscrito.

Esta diversidad horaria se debe principalmente al hecho de que nuestro centro se encuentra alejado del casco urbano y la gran mayoría de nuestro alumnos/as usa el servicio de autobús, distribuido en tres rutas principales, cada una con diferentes paradas.

Así, dichos autobuses suben al centro en primer lugar a los alumnos/as de E.S.O. y en segundo lugar y quince minutos más tarde a los alumnos Primaria.

#### Educación Infantil:

➤ 2º Ciclo:

○ 9h – 13.00h. y 15.15h - 16.45h (Lunes a Jueves)

○ 9h – 12h

(Viernes) Educación

#### Primaria:

➤ 1º, 2º y 3º Ciclo:

○ 9h – 13.00h. y 15.15h - 16.45h (Lunes a Jueves)

○ 9h – 12h

(Viernes) Educación

#### Secundaria:

➤ 1º, 2º Ciclo:

○ 8.15h – 14.45h (Lunes a

Viernes) Bachillerato:

- De 8,15h a 14.45h de lunes a viernes.

Los horarios de recreo son:

- Infantil: 11h –11.30h
- Primaria: 11h – 11.30h
- Secundaria: 10.15h – 10:45h

## **5.2. LOS RECURSOS MATERIALES**

### **A) Edificio**

Lo que más nos interesa es concienciar a padres, alumnos y profesores de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso, esta es tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **B) Descripción del edificio**

Es un edificio de 2 plantas construido sobre una superficie de

En la planta baja cuenta con:

- ❑ 6 aulas de E.I.
- ❑ 2 comedores: 1 destinado a E.I. y otro a primaria y E.S.O.
- ❑ 1 almacén
- ❑ 4 aseos
- ❑ 1 cocina.
- ❑ 4 aulas de música
- ❑ 1 laboratorio de ciencias
- ❑ 1 Sala de reuniones para la Asociación de Alumnos.
- ❑ 1 despacho para AMPA.
- ❑ 1 aula de tecnología.
- ❑ Hall
- ❑ 1 cafetería.





En la planta alta:

- 20 aulas.
- 1 Biblioteca
- 3 laboratorios (Plástica e Informática)
- 6 servicios.
- 2 aulas de integración.
- 1 Sala de Profesores de Primaria.
- 6 Despachos (Orientación, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Administración y Presidencia).
- 1 almacén de limpieza.

Módulo de Bachillerato:

**Planta alta**

- 1 Sala de profesores.
- 1 Aula de informática
- 3 Baños
- 4 Aulas
- 1 Biblioteca
- 1 aula de Dibujo Técnico.
- 

**Planta intermedia.**

- 4 baños
- 3 Departamentos (Letras, Idiomas y Ciencias)
- 1 Sala de Juntas.
- 1 Sala de Conferencias
- 1 Hall

**Planta baja**



- Pabellón deportivo cubierto
- 2 baños
- 1 Despacho
- 1 Almacén

### **Exteriores:**

Contamos con:

- 1 merendero
- 3 pistas polideportivas polivalentes.
- 2 parques infantiles.
- 1 piscina.
- 1 Escuela Ecuestre con 4.000 m<sup>2</sup>.

### **C) Mobiliario.**

En cada una de las aulas del centro existen mesas y sillas suficientes según el número de alumnos adaptados a las diferentes edades de los alumnos/as. Alguno adaptado para discapacitados.

Además, cada aula tiene una mesa y silla para el profesor/a; un tablón, armario, perchas, pizarra, proyector, teclado y altavoz.

En cada aula hay además mesas auxiliares agrupadas en rincones y dedicadas a diversas actividades: plástica, biblioteca, material alternativo, papeles, ceras.

Es misión de cada tutor/a en colaboración con los alumnos/as decorarla para crear un ambiente armónico y agradable.

Hay además 3 profesores/as encargadas de decorar según las disponibilidades económicas los espacios comunes del colegio.

Las salas de informática cuentan con ordenadores, una pizarra, un proyector y un teclado.

En la Biblioteca de Bachillerato hay 5 ordenadores, una pizarra y una pantalla de tv con teclado. Los pasillos cuentan con tabloncillos donde aparecen informaciones varias, así como los trabajos de los alumnos/as.

### **D) Material Didáctico.**

Consideramos este material como pieza importantísima en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Hemos comenzado este curso escolar inventariando este material. Es el Claustro el que decidirá una vez inventariado todos estos materiales el modo de organizar, clasificar, y custodiar estos materiales existentes. Además una vez que esté realizado todo el inventariado el Claustro asumirá el priorizar las adquisiciones

El inventariado llevado a cabo nos permite realizar la siguiente clasificación:

- Material de plástica.
- Material de laboratorio de Ciencias.
- Material audiovisual.
- Material reprográfico.
- Material informático.
- Material de música.
- Material de deporte.
- Biblioteca.
- Bibliografía específica de temas transversales.
- Material específico de Educación Infantil.
- Material específico de idiomas (inglés, francés).

Una vez que llevemos esto a cabo tendremos creado un Centro de Recursos del Centro, con el objetivo de que esta organización y sistematización de los materiales satisfará las necesidades de profesores y alumnos porque hará posible emplear al máximo los recursos disponibles, generalizar su uso y lograr una enseñanza de más calidad.

#### **D) Recursos Económicos.**

El presupuesto con que cuenta el centro para gastos de funcionamiento de las 20 unidades concertadas es racionalizada muy escuetamente por la asamblea de cooperativistas; ya que existen en el centro otras partidas muy costosas de mantener.

Se elaborarán unas estrategias presupuestarias para conocer qué conceptos pueden ser cubiertos con la asignación económica recibida y cuáles pueden

resolverse con otras fuentes de financiación: subvenciones de entidades, municipios, instituciones, presentación de proyectos...

### **E) Recursos de la Comunidad.**

Actualmente nuestra Comunidad Escolar se beneficia de:

- Servicio Psicopedagógico tanto del equipo externo dependiente de la Delegación de Educación y Ciencia como de la labor de una psicóloga subvencionada por la A.M.P.A. del centro que atiende a los alumnos/as con atraso escolar.
- Servicio de Salud Escolar dependiente del Centro de Salud de la Comarca del Guadalhorce.
- Medios municipales de radio y televisión.
- Polideportivo Municipal.
- Huertos escolares y Escuela Ecuestre e instalaciones deportivas del propio centro.

## **6. RELACIONES CENTRO EDUCATIVO-ENTORNO**

### **6.1. APROVECHAMIENTO COMPETENCIA DE PADRES Y DE LOS RECURSOS SOCIALES**

En primer lugar hablaremos de los recursos sociales con los que cuenta nuestra comunidad y cómo pueden contribuir a la formación del alumnado; así como de las competencias de los padres/madres, sus habilidades, y profesiones.

Aunque nuestro Centro está ubicado en una barriada a 2 km de Coín, los recursos sociales con los que contamos son múltiples:

#### **A) Entidades sociales colaboradoras:**

- A.M.P.A. (del propio centro) y/o de otros centros.



- El Centro de Salud: programa de salud escolar para el alumnado de 1º y 2º E.S.O. Además de intervenciones puntuales, charlas, cursos, conferencias, mesas redonda sobre educación sexual, higiene, programa de prevención a la drogodependencia.
- Contamos con el C.E.P. el cual anualmente y, a través de unas encuestas propone varios cursos para la formación del profesorado. Junto a esto, también presta una serie de servicios: centro de recursos, asesores, etc.
- Otras asociaciones colaboradoras son "Camino para Renacer" en ayuda de la drogodependencia, "Proyecto Hombre" en la labor de Prevención de drogodependencia.
- Asociación Provincial de Guarderías.
- Otro de los recursos con el que contamos es el Polideportivo y la Piscina Municipal.
- Por supuesto también contamos y colaboramos con el Ayuntamiento. Existen intercambios Colegio-Ayuntamiento en informaciones o cesiones de instalaciones.
- También nuestro alumnado aprovechan las instalaciones de la Radio y Televisión local para conocer este medio de comunicación.
- Obispado provincial y Comunidad Cristiana de Coín.
- Trabajamos y participamos en actividades comarcales, y locales promovidas por distintos colectivos de la zona del Guadalhorce: Juegos comarcales, Día de la Paz, Vuelta Pedestre a Coín, día del Minibasket, día del Pedal, la Milla Urbana, fiestas Patronales... etc.
- Contamos con un grupo de padres/madres colaboradores que se integran en el aula desempeñando actividades con el alumnado.

## **B) Estrategias para organizar e impulsar estos**

### **recursos:**



Será necesario hacer un fichero que contenga todas aquellas instituciones, asociaciones, colectivos que en un momento dado puedan cooperar con el Centro o viceversa; así como las habilidades, profesiones y recursos de que dispongan los padres/madres susceptibles de ser aprovechados.

**En el fichero que estará en la Secretaría del Centro se incluirá:**

Una ficha con el nombre de la institución, asociación, colectivo o padre/madre, la dirección, el número de teléfono, las habilidades o profesión del padre/madre y días que tenga disponible.

En el caso de la Institución, asociación o colectivo también se anotarán la relación que tiene con el Centro y recursos con los que cuenta y que pueden ser aprovechados por el Centro.

Se incluirán reseñas anuales, tanto en programaciones (Plan de Centro) como en la memoria de las colaboraciones en cada curso escolar.

## **6.2. AL SERVICIO DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y DE LA TRANSMISIÓN AL MUNDO LABORAL**

Nuestro Centro al impartir enseñanza en Educación Infantil, Primaria y Secundaria trabaja la orientación con los alumnos/as de segundo ciclo de E.S.O., pero sobre todo es una orientación escolar. Se reciben charlas sobre las salidas, opciones que existen al terminar la escolarización obligatoria e información sobre todo acerca de los planes de estudios que pueden realizar. Concedemos gran importancia a la Orientación Escolar y Laboral. Para ello se elaborará un listado de empresas que acepten visitas escolares. En ese listado debe constar el nombre de la empresa, dirección, teléfono, persona que contacta con el centro, tipo de trabajo que se desarrolla en la empresa, horarios, número de personas que pueden realizar la visita, duración de la visita, edad con la que pueden hacer dicha visita. Así como la Escuela de Empresas, Escuela Taller, Parque Tecnológico...

Una iniciativa que requiere una estrecha relación centro-entorno serla la relación de experiencias laborales-prácticas, donde puedan desarrollar y desempeñar

labores sin asumir las plenas responsabilidades de un trabajador.

Tal vez haya comercios, empresas, cooperativas que estén dispuestas a tener a alumnos-as como observadores y partícipes en ciertas actividades y durante un corto periodo de tiempo. Tendríamos que hacer al igual que antes un listado con los nombres y... etc. También se podría dar charlas al alumnado sobre el mundo laboral, las profesiones existentes, mediante un diaporama y por personas especializadas.

### **6.3. LAS RELACIONES CENTRO-ENTORNO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL MEDIO FÍSICO Y NATURAL, ECONÓMICO Y CULTURAL**

El alumnado debe conocer su entorno para así actuar en él y participar en su mejora. Una forma, y la más utilizada es la realización de salidas y visitas. Lógicamente estas salidas o visitas se concretan por el equipo docente del grupo de alumnos/as a principios de curso y se anotan en el Plan de Centro, siempre teniendo en cuenta que estén relacionadas con centros de interés dentro de las áreas del currículo. Tal vez se podría mejorar este apartado haciendo un catálogo, listado o programa de todas las salidas y visitas realizables a lo largo del curso y, por los distintos niveles educativos.

### **6.4. EL CENTRO COMO RECURSO PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO**

En este sentido se facilitarán los programas en los que se facilite el uso de las instalaciones del centro por la comunidad.

## **7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

Los padres y madres tras recibir una información completa y detallada del Programa de Gratuidad de los Libros de texto de la Junta de Andalucía (decreto



137/2005), dirigido a todo el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en Andalucía podrán disponer gratuitamente de los libros de texto, de acuerdo a los siguientes criterios educativos y de organización:

1. El alumnado beneficiario de la gratuidad de los libros de texto, dispondrá de los libros en régimen de préstamo y una vez concluido el curso escolar, los entregarán en el Centro, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Éstos serán de propiedad de la Administración educativa y permanecerán, en el Colegio una vez acabado el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos. Serán registrados por el Centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera página de los mismos, donde aparecerá el nombre del Colegio y del alumno/a que lo tendrá en préstamo

2. Los padres que deseen tener los libros nuevos de su propiedad y no deseen participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico, lo comunicará en el Centro en el momento de formalizar la matrícula (1 al 8 de junio), entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se encuentra a su disposición en el Centro.

3. Todos los usuarios estarán obligado a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produce su traslado. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

4. Los alumnos participantes en este programa y sus padres tendrán además las siguientes obligaciones:

**A** - Entregar en la librería de su elección el cheque libro correspondiente, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros, quedándose la librería el cheque-libro y la factura para su posterior reintegro.

**B** - Someterse a las labores de comprobación a efectuar por la Consejería de



Educación o por el Colegio en cualquier momento.

**C** – Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al Colegio, una vez finalizado el curso escolar (antes del 30 de junio) o en el momento de su baja en el Centro si se produce su traslado.

**D** - Reponer inmediatamente el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

5. Los padres forrarán con plástico transparente los libros e instarán a sus hijos/as al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.
6. El Consejo Escolar del Centro revisará los libros de texto, cuyos alumnos hayan extraviado o hayan realizado un uso incorrecto de los mismos y comunicará a sus padres la obligación de reponer inmediatamente los libros y el plazo máximo para hacerlo.
7. La Junta pagará el 80 % del importe al inicio del curso escolar y el 20% restante antes de la finalización del primer trimestre del curso.
8. La participación en el programa de gratuidad será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra entidad pública o privada. Si bien será compatible con las ayudas convocadas por el Ministerio de Educación y Ciencias para adquisición de libros de texto y material didáctico complementario, y para alumnos/as con necesidades educativas especiales.

Los padres y alumno/as están obligados a aceptar todas las obligaciones aquí especificadas.

## **8. EQUIPACIÓN DEPORTIVA Y UNIFORME ESCOLAR**

- Todos los alumnos/as del Centro utilizarán la Equipación Deportiva del Centro compuesta por chándal, una camiseta de mangas cortas, un pantalón corto y una camiseta de baloncesto de colores azul, turquesa y blanco que llevarán el escudo

o anagrama del Centro y el nombre del mismo serigrafiado. Ésta será utilizada para las clases de Educación Física, psicomotricidad y en las excursiones al exterior del Centro.

- A petición de los padres y madres del Centro, cuya opinión ha quedado recogida en votación llevada a cabo por la AMAPA y en la que un alto porcentaje de familias (más del 65%) apoyan la iniciativa de implantación del uniforme escolar en todas las etapas educativas del Centro, se acuerda la obligación de utilizar para la asistencia a las actividades académicas del Centro la utilización del uniforme escolar compuesto por las siguientes prendas:
  - Jersey /chaleco o rebeca roja.
  - Polo blanco de mangas cortas o largas.
  - Pantalón gris corto y/o largo
  - Falda de cuadros azul
  - Chaquetón azul marino
  - Zapatos azules
  - Calcetines rojos
  - Leotardos rojos

Todo ello personalizado con el escudo del Centro, para unificar, facilitar la no discriminación por causa del coste o marca de las prendas, abaratar costes y facilitar la comodidad de las familias de nuestro alumnado.

## **9. DISCIPLINA Y CONVIVENCIA**

### **9.1. DEFINICIÓN**

Se entiende por normas de convivencia aquellas propuestas dirigidas a la comunidad educativa, referidas a comportamiento o actitudes específicas que la experiencia ha demostrado su conveniencia y utilidad para la buena marcha de las relaciones comunitarias.

### **9.2. OBJETIVOS**

Garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro y, así facilitar la convivencia en el centro.

### **9.3. CONTENIDO-ARTICULADO**

#### **A) NORMAS relativas a los**

#### **PADRES En relación con el centro:**

1. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y observar las normas contenidas en el mismo.
2. Atender a las citaciones del centro.
3. Abstenerse de visitar a sus hijos en horas de clase o recreos sin causa justificada ya que interrumpen la labor de clase.

#### **En relación con los profesores:**

1. No debe desautorizar la acción de los profesores (porque repercute en la formación del alumnado).
2. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores/as que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
3. Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
4. Consultar con el profesorado todas las dudas que se tenga sobre organización y funcionamiento del Centro en general o el nivel en el que se encuentre su hijo/a.

### **En relación con sus hijos/as.**

1. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc...
2. Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el Profesorado.
3. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente lo relativo a lecturas, juegos y televisión.
4. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar.
5. Recoger personalmente o mediante persona autorizada al alumnado de Preescolar, Educación Primaria (1º y 2º ciclo) que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar comunicándolo al conserje para que este avise a su hijo/a.
6. Vigilar y controlar las actividades de sus hijos/as.
7. Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia en el centro como elemento que contribuye a su formación.

## **B) NORMAS                    relativas                    al                                           PROFESORADO**

### **En relación consigo mismo**

1. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
2. Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.
3. Vigilar a sus alumnos/as en los recreos.
4. No fumar salvo en lugares reservados (despachos).
5. Justificar y comunicar las ausencias y salidas del Centro en horas lectivas así como a reuniones a las que fuera convocado.
6. No abandonar el grupo clase durante el horario lectivo (escolar o extraescolar), sin justificación.
7. El horario escolar del profesorado, supone su obligada permanencia en el recinto escolar.

### **En relación con los alumnos/as**

1. Respetar la personalidad de cada niño/a.
2. Intentar escucharle, comprenderle Y ayudarle.
3. No hacer distinciones entre los alumnos / as.
4. Preocuparse por sus condiciones ambientales a

### **En relación al centro.**

1. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
2. Potenciar y llevar a cabo las decisiones del claustro de profesores así, como las Reunión"» de Ciclo.
3. Cooperar en el buen uso del material e instalaciones del Centro.
4. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

5. Cumplimentar la documentación de sus alumnos/as en los periodos establecidos.

### **En relación con los padres**

1. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos/as dentro del horario previsto para este fin.
2. Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas, para el caso (aviso por el conserje, en tutoría, despachos).
3. Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del centro por parte del alumnado.
4. Cumplimentar los boletines de evaluación y demás documentos correspondientes al Expediente Personal de los alumnos/as en los periodos establecidos.

### **C) Normas relativas a los alumnos**

Referentes a su comportamiento personal:

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares y extraescolares.
2. Acudir a clase debidamente aseado.
3. Llevar o tener en clase los libros y el material escolar necesario y preciso, al menos para esa jornada escolar.
4. Acudir a los servicios higiénicos correspondientes en horas de recreo o antes de entrar a clase, salvo excepciones.
5. Entregar los justificantes de las faltas de asistencias formulados por los padres.
6. Devolver los boletines de Evaluación debidamente firmados por sus padres/madres.
7. No comer en clase (chicles, caramelos...) ni beber.
8. Durante el tiempo de recreo no entrar en las aulas ni pasillos.

9. Transitar por los pasillos y escaleras correspondientes con orden y compostura.
10. No salir del centro salvo con autorización escrita y legal por parte de los padres o recogido por una persona autorizada por escrito.
11. No botar balones dentro del recinto escolar.
12. Para la actividad de Educación Física, actividad extraescolar de carácter deportivo así como para las excursiones al exterior, el alumnado utilizará la Equipación deportiva Oficial del Centro, compuesta de chándal, pantalón corto y camiseta de mangas cortas. Así mismo, los alumnos/as que elijan la actividad extraescolar de baloncesto, utilizar la camiseta del Centro específica para este deporte.
13. No utilizar móviles durante el horario lectivo del centro. El centro no se hará responsable de las pérdidas de los mismos.
14. No utilizar patines dentro del recinto escolar.

### **Referentes a sus compañeros**

1. No agredir, ni insultar, ni humillar, ni incitar a sus compañeros de colegio a realizar acciones negativas.
2. Respetar las pertenencias de los demás.
3. No perturbar la marcha de las clases.
4. Colaborar con sus compañeros/as en las actividades que se propongan.
5. Evitar los juegos violentos.
6. No hacerle el boicot a ningún compañero/a.

### **Referente a los profesores y personal no docente**

1. Tener un trato respetuoso con los profesores y personal no docente al servicio del Centro y viceversa.



2. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
3. Realizar las tareas y actividades que se le asignen.

### **Referentes al Centro**

1. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
2. Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
3. Participar de acuerdo con su edad, en la organización del centro (delegados, consejo escolar, biblioteca, actividades complementarias).
4. No ausentarse sin justificación.

Valoramos que estas normas tienen como marco General al DECRETO 85/1999, DE 6 DE ABRIL, documento base para profundizar y hacer futuras rectificaciones e inclusiones en el ámbito convivencial-disciplinario.

### **9.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN**

Estas normas de convivencia se han elaborado a partir de la observación en nuestra práctica diaria.

Esta observación de hechos, acciones y eventos producidos en nuestro Centro por parte de todos: profesores, padres, alumnos, nos han llevado a reunirnos; primero los equipos docentes y a plantearnos qué posturas o que propuestas de mejoras íbamos a llevar a cabo para mejorar la convivencia, la disciplina, el uso adecuado de materiales e instalaciones.

Cuando cada equipo docente tenía sus propuestas se consensuaban entre todos y se anotaban aquellas globales para todo el centro y otras más específicas de cada etapa o nivel (infantil, primaria, superior).

Después se hablaba con el alumnado, cada tutor/a con sus alumnos/as y se les informaba de las propuestas que creíamos convenientes tener en cuenta para mejorar

la convivencia en general. La mayoría del alumnado comprendió el por qué de estas propuestas y las aceptaba.

## 9.5. FALTAS Y SANCIONES DEL PROFESORADO

Los deberes y derechos de los profesores / as se remiten a los Estatutos de la Cooperativa.

Conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Laboral y Estatutos de Enseñanza, toda falta cometida por algún trabajador del Centro será clasificada y sancionada por la empresa, estableciéndose faltas leves, graves y muy graves. Se establecen faltas leves, graves y muy graves:

➤ **Primero**.- Se consideran faltas leves:

- ❑ Hasta 3 faltas injustificadas de puntualidad o incumplimiento del horario lectivo en 30 días.
- ❑ No llevar a cabo un acuerdo consensuado en un Órgano Colegial (Claustro, reuniones de ciclo).
- ❑ Una falta injustificada al trabajo en un periodo de 30 días.
- ❑ No comunicar al centro el cambio de domicilio.
- ❑ Descuidos en la conservación del material.
- ❑ Faltas de respeto y consideración para con otros profesores socios en actos sociales.
- ❑ No respetar los horarios de entradas y salidas aprobados por el propio claustro de profesores sin causa justificada hasta 2 veces en 30 días.
- ❑ Negligencia en la entrega de calificaciones en el control de asistencia y disciplina de los alumnos.
- ❑ Utilización del móvil en el aula

➤ **Segundo**.- Se consideran faltas graves:

- ❑ Más de 3 y menos de 10 faltas injustificadas de puntualidad en un periodo

de 30 días.

- Reiteración de tres veces consecutivas del segundo párrafo del punto primero.
- Más de 1 y menos de 14 faltas injustificadas de asistencia al trabajo o incumplimiento del horario lectivo en un periodo de 30 días.
- Los actos contra las normas de convivencias establecidas y orden interior en la marcha del Centro.
- Simulación de enfermedad.
- La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del curso.
- Rehuir con frecuencia la ejecución de los trabajos preceptivos.
- Discusiones con los compañeros de trabajo que afecten al funcionamiento del Centro. Si tales discusiones implicasen oseándolo notorio se considerarán faltas muy graves.
- No atender a los alumnos y familiares de ellos con la corrección debida.
- Realizar trabajos particulares durante la jornada de trabajo sin autorización de la Dirección.

**Tercero.- Se consideran faltas muy graves:**

- Más de 10 faltas injustificadas de puntualidad o incumplimiento del horario lectivo cometidas en un periodo de 30 días.
- Embriaguez habitual.
- Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- La inexcusable y notoria negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la función que ocasione grave perjuicio al Centro,
- Más de 3 faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un

plazo de 30 días.

- Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta de respeto y consideración a los compañeros, alumnos o familiares de éstos.
- La falsedad en las declaraciones juradas que se vieses obligados a prestar.
- Una actuación que pudiese ocasionar escándalo público o mala imagen del Centro.

#### **Cuarto.**- Sanciones:

Corresponde a la empresa y/o al Consejo Escolar dependiendo de la temática a las que aludan estas faltas la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en la ley de contrato de trabajo y en este Reglamento. De toda sanción se dará cuenta por escrito al interesado, quien deberá firmar el enterado de la comunicación.

Las sanciones máximas que podrán imponerse, atendiendo a la naturaleza de las faltas y a la gravedad de éstas serán:

1. Por faltas leves, amonestación verbal o por escrito si fuesen reiterada.
2. Por faltas graves, amonestación por escrito y suspensión de empleo y sueldo de 3 a 5 días.
3. Por faltas muy graves, suspensión de empleo y sueldo de 10 a 20 días y expulsión del centro o de la cooperativa, si procede.

La reincidencia en falta leve aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes a haberse cometido la primera infracción, será considerada falta de categoría superior.

4. Por la utilización del móvil en el aula, será retenido durante tres días lectivos en el despacho de la Jefatura de Estudios

Las faltas leves serán sancionadas por la Junta Rectora. Las faltas graves serán sancionadas igualmente por la Junta Rectora, y el socio podrá recurrir ante la Junta

General en el plazo de un mes desde la notificación de la sanción. Las faltas muy graves serán sancionadas por la Junta General, a propuesta de la Junta Rectora, en tal caso deberá seguirse expediente en el que tenga audiencia el interesado, aún sin plantearse el tema de la exclusión del socio. Esta sólo será ejecutiva hasta tanto no sea resuelta por la Junta General en votación secreta.

La facultad de los centros para sancionar prescribirá para las faltas leves a los 15 días de que fueran conocidas, para las faltas graves a los 15 días y, para las muy graves a los 30 días.

## **10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

### **10.1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

No está permitido el uso de teléfonos móviles, así como cualquier aparato electrónico como tablets, Mp3, etc. en el caso de que no aporte ningún aspecto positivo a la convivencia en el centro

ni al desarrollo de las actividades lectivas pueden ser causa o medio de conductas contrarias a las normas de convivencia. En el caso, que las familias necesitan comunicarse con su hijo/a lo podrán realizar a través del teléfono habilitado en el centro escolar. Además, en las salidas que se realicen fuera del centro el profesor/a llevará consigo un teléfono móvil del Centro por si fuese necesario la comunicación con las familias o con el propio centro.

### **10.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

Tal y como se recoge en el artículo 17 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. Es por ello, que se debe realizar un uso responsable de Internet y las TIC, teniendo en cuenta aspectos tales como:

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

De ahí, la necesidad de adoptar medidas que no solo aseguren al menor el derecho de acceso a Internet para que pueda aprovechar al máximo las potencialidades de las tecnologías, como parte de su desarrollo social y cultural, ofreciéndole conocimientos y permitiéndole beneficiarse del aprendizaje digital, sino que protejan adecuadamente sus datos personales de contenidos y conductas ilícitos tales como el grooming, el cyberbullying o el child pornography y, en general, de los riesgos que pueda comportar la dimensión online.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

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

Garantizar una navegación segura en Internet bajo el filtrado de los contenidos de forma conveniente. Para ello en centro dispone de una aplicación en el servidor de contenidos, el Filtro de Contenidos, que permite limitar y controlar el acceso de los equipos fijos y portátiles del centro a una serie de páginas web previamente definidas. Para los portátiles de la Escuela TIC 2.0, se ha incorporado a Guadalinux Edu un sistema de filtrado de contenidos.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores,

especialmente en relación con su condición física o psíquica.

- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

## **11. USO Y NORMAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

La biblioteca es una zona de uso común en el que se debe de respetar las normas y uso de ésta, teniendo como objetivo principal la lectura, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando esté el responsable de la biblioteca, algún miembro del equipo de apoyo o maestro/a. Se establecerá un horario para cada grupo clase, de forma que tengan todos asignados una sesión semanal. La biblioteca permanecerá abierta durante todo el horario lectivo para que todos podamos hacer un buen uso de ella.

También contemplamos tiempos para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos y alumnas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo. Durante las horas de recreo la biblioteca llevará a cabo el servicio de préstamo o lectura en sala, a cargo de la responsable de la biblioteca y del equipo de alumnado ayudante, establecido en un horario de guardia. En la biblioteca podemos diferenciar distintas zonas, adecuadamente señalizadas con carteles:

- Zona de novedades. Esta zona de novedades está en continua actualización con los nuevos ejemplares que el centro va adquiriendo poco a poco a lo largo del curso.
- Zona de trabajo y lectura. Dedicada al trabajo en gran grupo con el profesorado, aunque también se utilizan para la lectura individual.
- Zona infantil. Es la zona de lectura para los alumnos/as más pequeños del colegio.
- Zona de consulta e investigación. Tenemos agrupadas varias mesas para el trabajo



de consulta e investigación, próximo a los diccionarios, enciclopedias, libros de animales, plantas, geografía, planetas, etc.

- Otras secciones. Recursos sobre Andalucía, sobre la localidad, revistas, mapas, recursos para el profesorado, trabajos del alumnado, sección intercultural, distribuidas en las distintas estanterías de la biblioteca. Todos los fondos bibliográficos están sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: “Programa ABIES”.

## **12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

En base a la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, y tal y como se recoge en el artículo 24 de la L.E.A.; los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Este derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia. La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos. La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a.

Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro,

haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

### **13. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el Reglamento de Organización y Funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento de elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección (...) (BOJA nº 91 de 8 de mayo de 2.008). En dicho Plan se establece entre otras, que la gestión de la prevención de los centros docentes se realizará mediante la elaboración de un plan de autoprotección.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, con sus propios medios y

recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Tenemos que tener en cuenta la realización de simulacros de evacuación de emergencia:

- Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

-Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

- En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar ni el día ni la hora prevista.

-El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el

modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

## **14. Bibliografía**

- ❖ LOMCE
  
- ❖ L.O.D.E.
  
- ❖ Decreto de deberes y derechos de los alumnos.
  
- ❖ L.O.G.S.E.
  
- ❖ Ley Orgánica de Calidad de la Enseñanza (L.O.C.E.)
  
- ❖ L.O.E.
  
- ❖ Normativa de Organización y Funcionamiento.
  
- ❖ Finalidades Educativas.
  
- ❖ Colección de materiales curriculares editadas por la Junta de Andalucía.
  
- ❖ Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
  
- ❖ Reglamento de Régimen interno.
  
- ❖ Estatutos de la Cooperativa.

