

20-21

R.O.F. (Reglamento de Organización y Funcionamiento)

COLEGIO ANTONIO GALA

Dos Hermanas



INDICE

1. INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

2. ESTRUCTURA DE PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN

2.1. UNO DE LOS ELEMENTOS CLAVES EN EL R.O.F. ES LA PARTICIPACIÓN

2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

2.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

2.4.1. Reunión de clase

2.4.2. Presidente, secretario y tesorero

2.4.3. Junta de ciclo

2.4.4. Representantes en el Consejo Escolar del Centro

3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y EQUIPOS DOCENTES

3.1. INTRODUCCIÓN

3.2. EL CONSEJO ESCOLAR

3.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

3.3.1. Programar las actividades docentes del Centro

3.3.2. Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de alumnos

3.3.3. Coordinar las funciones de orientación y tutoría de alumnos

3.3.4. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la programación general del Centro

3.3.5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica

3.3.6. Confeccionar la programación general y el Proyecto Educativo para elevarlo a la consideración y aprobación del Consejo Escolar

3.3.7. Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de actividades complementarias, visitas, viajes, etc

3.3.8. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar

3.3.9. Cualquier otra que le sea encomendada por los reglamentos orgánicos

4. OTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL PROFESORADO DEL CENTRO

4.1, EQUIPO DOCENTE DE CICLO

4.2, EQUIPO DOCENTE DE ORIENTACIÓN Y APOYO

4.3, EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

4.4, TUTORÍA O ACCIÓN TUTORIAL

4.5, DEPARTAMENTOS

5. ORGANOS UNIPERSONALES

5.1. EL DIRECTOR

5.2. EL JEFE DE ESTUDIOS

5.3. EL SECRETARIO

6. DEBERES Y DERECHOS

6.1 ACERCA DEL ALUMNADO

6.2 ACERCA DEL PROFESORADO

6.3 ACERCA DE LAS FAMILIAS

7. RECURSOS Y MATERIALES

7.1. RECURSOS HUMANOS

7.1.1. DOCENTES.

7.1.2. NO DOCENTE.

7.2. RECURSOS MATERIALES

7.2.1. EDIFICIO

7.2.2. MATERIAL DIDACTICO

7.2.3. SECRETARIA

8. LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN:

8.1 PÁGINA WEB

8.2 TABLONES DE ANUNCIOS

9. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.

9.1 HORARIO DEL CENTRO, ENTRADAS Y SALIDAS.

9.2 ORGANIZACIÓN DEL RECREO.

9.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

9.4 SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO.

9.5 ORGANIZACIÓN DE AULAS TEMÁTICAS ESO

10. LABOR TUTORIAL EN LA GRATUIDAD DE LIBROS.

11 LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

11.1. NORMATIVA DE USO ADECUADO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS.

11.2. NORMAS DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

11.3. PRTOCOLO T.I.C.

11.4. ACCESO SEGURO A INTERNET

12. RELACIÓN CENTRO-COMUNIDAD

13. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

14. **DOCUMENTOS ADJUNTOS.**

- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
- PROTOCOLO DE ACTUACIONES TIC 2.0 ANTONIO GALA
- PROTOCOLO ACTUACIÓN PARA ENFERMEDADES GRAVES

1. INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

Para la confección del R.O.F. se ha tenido en cuenta una serie de elementos que se consideran primordiales para una mejor organización y un funcionamiento más idóneo de todos los sectores del Centro.

1. **Participación activa** de los diferentes colectivos del Centro (Profesores, Alumnos y Padres), dentro de un marco de tolerancia y respeto.

2. **Desarrollo del espíritu de convivencia** ,respeto a la personalidad de todos los individuos y valor de las normas elementales de educación dentro de los principios básicos de convivencia.

3. **La gestión democrática y responsable** del Centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos.

4. **La promoción y potenciación de la cooperación social** como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.

5. Respeto a los **Derechos y Deberes de los alumnos/as** (Real Decreto 732/95), así como a los profesores/as, madres y padres y personal no docente.

6. Reflejar aspectos de la vida del Centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.

Se pretende, con la elaboración de este R.O.F. que, además, se produzca una mejora en la calidad de la enseñanza, y para ello consideramos necesario que:

- se concreten competencias y se delimiten funciones.
- se establezcan unos canales ágiles de comunicación y cooperación entre órganos y sectores.
- se conozca y cumpla con lo legislado y que se regule todo aquello que no esté legislado.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

2. ESTRUCTURA DE PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

2.1. *Uno de los elementos claves en el R.O.F. es la PARTICIPACIÓN.*

- 1.- La participación democrática, en definitiva, garantiza la pluralidad de la institución escolar.
- 2.- Los padres pueden desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias.
- 3.- Los profesores deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución escolar, de forma que esta participación incida en la mejora técnica del proceso educativo.
- 4.- Los alumnos deben participar en la vida colectiva ejercitando los aprendizajes de la democracia.
- 5.- La participación del personal no docente resulta no sólo útil sino también necesaria para la mejora de las condiciones laborales en el centro educativo.
- 6.- La participación de la Administración, no sólo la educativa sino también la local, incidiendo en la participación de otras entidades e instituciones Autonómicas, provinciales o locales, entendiéndola como algo valioso y constructivo, y no sólo en lo educativo, sino también en lo cultural, en lo deportivo...etc.

2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Los profesores deben participar activamente en la estructura técnico-pedagógica: Claustro; Equipos docentes de ciclo (Reuniones de Ciclo), Reuniones de Departamento, Equipo Técnico Pedagógico, y Tutorías. El profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y/o equipos.

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

2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de los padres debe tener un enfoque diferente según la etapa educativa, ya que el tipo de aportaciones que los padres pueden realizar a la escuela se amplía y se diversifica a medida que ascendemos por los niveles del sistema educativo. Para que esta participación sea efectiva habría que propiciar una serie de medidas favorecedoras, entre las que podríamos destacar las siguientes:

1) Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

2) Conseguir que la información sea eficaz y fluida. En este sentido sería interesante elaborar circulares informativas periódicas, o usar el IPASEN.

3) Posibilitar nuevos contactos, que se especificarán en el plan de acción tutorial, además de los usuales, entre padres/profesores/alumnos de los que podrán salir nuevas tareas de colaboración.

4) Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres y optimización de la aportación de éstos a la escuela.

Las familias deberán participar en los siguientes ámbitos:

A. En el Consejo Escolar.

- Los representantes establecerán canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados.
- Las convocatorias del Consejo Escolar se harán con el suficiente tiempo de antelación de forma que los padres se puedan poner en contacto con sus representados y puedan consensuar sus posturas y sus decisiones.
- Se debe incentivar la preparación de las sesiones antes de las mismas y la difusión de los acuerdos tomados en el seno de éstas.
- Se convocarán tres reuniones ordinarias durante el curso, en un plazo no superior a un mes después de los claustros de evaluación.

B. En el aula.

- Los padres y las madres, en general, deberían participar en la vida del aula a través de su asistencia a las asambleas reglamentarias convocadas por el tutor; a través de su presencia en las reuniones de madres y padres; y, a través de las actividades

complementarias y extraescolares, siempre que su participación sea requerida, que, con vocación de generalidad, se organicen en el Centro, así como una asistencia frecuente a entrevistas con el tutor/a de su hija/o para interesarse por la marcha escolar de éste/a. Además se fomentará, sobre todo en los primeros cursos, la colaboración y participación de las familias en actividades de tipo pedagógico dentro del aula ya que está demostrado que la interacción entre los distintos componentes de la comunidad educativa acelera el aprendizaje a la vez que el contacto del alumnado y sus familias dentro del ámbito escolar mejora el clima de confianza y predisposición positiva hacia los aprendizajes.

C. En la A.M.P.A.

- Para el mejor funcionamiento del Centro educativo es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y la AMPA. En este sentido, el Centro deberá informar al AMPA de todo aquello que tenga incidencia en el funcionamiento del Centro, así como poner a su disposición los locales e instalaciones de aquél para uso de ésta.
- La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse, al menos, una vez al trimestre, o cuando una de las partes lo solicite, con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o cualquier tema de su competencia, organizar actividades educativas y/o extraescolares, así como colaborar en la realización de actividades educativas y/o extraescolares para las que se les requiera..
- Será obligación de la Junta Directiva de la AMPA remitir al Equipo Directivo, a principios de curso, su plan de actuación y de acción para incluirlo en el Plan Anual de Centro.

D. DELEGADOS DE FAMILIA

A principios de curso, en la primera asamblea de familias se elegirá un Delegado que representará a las familias de cada grupo. El proceso de elección se detalla en el Plan de Convivencia. Este Delegado/a tendrá las siguientes funciones:

- 1) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.
- 2) Colaborar activamente en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo; como:
 - Fomentar el conocimiento y seguimiento de las normas de convivencia establecidas en el centro ayudando un mejor funcionamiento del mismo y a la mejora del clima de convivencia.
 - Ayudar a transmitir y entender al resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
 - Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen y en las que sean necesaria su participación.
 - Fomentar la participación en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- 3) Recoger propuestas de los padres y madres de su grupo clase que tengan como objetivo la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo, los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA, etc.
- 4) Convocar y asistir a las reuniones de delegados y delegadas para llevar la voz de sus representados.
- 5) Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.
- 6) Hacer llegar a sus representados/as los debates y acuerdos tomados en las asambleas de delegados.
- 7) Convocará a los padres y las madres de su grupo clase, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para conocer directamente sus inquietudes, dudas, planteamientos, sugerencias, etc acerca de la vida del colegio.

- 8) Mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, si fuese requerido/a para ello.

[VOLVER AL ÍNCIDE](#)

2.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

2.4.1. Tutorías (asambleas de clase).

- La **Finalidad** primordial de las tutorías será la de que los alumnos estén lo suficientemente bien informados de la vida y funcionamiento del Centro y de los aspectos legales que le competen y de todos aquellos aspectos que incidan en su vida. Los temas a tratar en estas reuniones tendrán un carácter general (no se tratarán nunca problemas particulares) y serán sugeridos por los componentes de la clase.

- Las reuniones se celebrarán, al menos, una vez a la semana. Con carácter extraordinario, se podrán celebrar cuantas reuniones se consideren necesarias motivadas por la urgencia de algún problema cuya solución sea inmediata e inminente. La importancia y urgencia de las mismas será determinada por el tutor/a o por la mitad más uno de los miembros de la clase, si el tutor lo autoriza.

- En estas reuniones actuará como moderador el presidente/a de la clase, y en su ausencia el secretario/a. El moderador velará por que la reunión se lleve a cabo dentro de un marco democrático y participativo en el que cada uno tenga la oportunidad de expresar sus opiniones y respetar no sólo el turno de palabra sino también las diferentes ideas.

- En estas reuniones el secretario tomará nota de los acuerdos habidos en el seno de la reunión para que surtan los efectos oportunos.

- El tutor debe estar presente en las Asambleas por si fuese necesaria su intervención (orientación, conflictos...), al menos mientras que el alumnado no tenga asumida la dinámica de funcionamiento y la practique con entera normalidad.

2.4.2. Presidente, Secretaria/o y Tesorera/o de clase

Puesto que nuestro Centro cuenta con el Segundo Ciclo de Infantil, Primaria, Primer y Segundo Ciclo de Secundaria, la figura y funciones que aquí se describen del Presidente de clase serían las propias para los alumnos de Secundaria, pero también en los ciclos de Primaria se pueden adoptar algunas de ellas y de forma progresiva.

- A principios de curso se podrán presentar a Presidente de clase todos aquellos alumnos que lo deseen. El tutor preverá una sesión en la que los candidatos tendrán la oportunidad de exponer sus líneas de actuación y de trabajo antes de ser elegidos. Tras esto se procederá a la votación .
- La duración del mandato será de un curso escolar, aunque podrá cesar en su puesto si así lo exigiese la mitad más uno de los miembros de la clase, que deberá exponer los motivos que han determinado el cese. También podrá presentar su dimisión, de forma unilateral, por los motivos que sea.
- El Presidente es representante de la clase en la Junta de Alumnos del ciclo donde expresará y manifestará la opinión de ésta.
- Una de sus funciones será la de comunicar al profesor coordinador del ciclo los temas que consideran más idóneos los miembros de su clase para tratarlos en la reunión de la Junta de ciclo
- El Presidente actuará siempre como moderador en las reuniones habidas en el aula.
- El Presidente comunicará a sus compañeros de clase las informaciones y acuerdos habidos en el seno de la Junta de ciclo.
- El Presidente comunicará al tutor la opinión de la clase sobre la celebración de reuniones de clase y los temas a tratar ó tratados.

- Se elegirá, asimismo, un secretario, que recogerá en un acta todos los acuerdos tomados, y será el responsable de informar a todos los compañeros/as de las decisiones adoptadas. El secretario/a también podrá formar parte de la Junta de Ciclo y regulará el uso de los tabloneros de anuncios de la clase.

- Si la clase lo estimara oportuno tendrá una cuota, y se elegirá un tesorero/a que será el responsable de custodiar la cuota de clase, recaudar dicha cuota, proponer un presupuesto y justificar el balance de gastos, así como reunirse con los tesoreros/as de las otras clases para organizar actividades comunes.

- La clase, además, podrá elegir cuantos responsables-vocales- considere para encargarse de temas específicos, como deportes, limpieza, mantenimiento, decoración, biblioteca u otros.

- (* Habrá que desarrollar las funciones de la Comisión de convivencia del aula como cauce de participación y autocontrol del alumnado).

2.4.3. Junta de Alumnado del Ciclo.

Estará constituida por todos y cada uno de los presidentes/as de clase más el Coordinador/a de ciclo y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar (estos representantes deberán estar informados de los acuerdos de las distintas juntas de ciclo).

*La finalidad y las funciones de esta Junta, creada según el R.D. 732/95, serán las siguientes:

- a) Informar a los Consejeros estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.

- b) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.

- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

e) Informar a los estudiantes de sus actividades.

f) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes, extraescolares y culturales, y participar en aquéllas que organice el Centro.

*Las reuniones serán, al menos, mensuales. No obstante se podrán realizar sesiones extraordinarias siempre y cuando la problemática y urgencia de los asuntos así lo exijan.

Las reuniones serán convocadas por el Coordinador de ciclo. A petición de la mayoría más uno de los representantes de la Junta de Alumnos se podrá solicitar, extraordinariamente, la celebración de una sesión. En la medida de lo posible las reuniones serán convocadas después de celebradas las reuniones de clase, y en los recreos.

El Orden del Día deberá ser propuesto y asumido por los componentes de la Junta. El Coordinador de ciclo será el encargado de convocar la reunión. Actuará de moderador uno de los asistentes elegido por mayoría y para un curso escolar, siendo una de sus funciones velar por el respeto del orden en la exposición de los temas y en la aceptación y reconocimiento de puntos de vista diferentes. Asimismo, habrá un secretario, elegido por mayoría y para un curso escolar, que será el encargado de recoger todos aquellos acuerdos y decisiones tomados en su seno y levantar acta.

2.4.4. Representantes en el Consejo Escolar del Centro.

Los alumnos que deseen formar parte del Consejo Escolar podrán informar y defender sus líneas de actuación en las diferentes clases. Serán elegidos aquellos que obtengan mayor número de votos, quedando como suplentes aquellos candidatos por orden de prelación.

Los alumnos electos deberán reunirse con la Junta de Alumnos antes de cada sesión para tratar el Orden del Día del Consejo Escolar y para aclarar su actitud ante determinadas cuestiones de éste. Después de la sesión del Consejo Escolar deberán informar a sus representados de los acuerdos y decisiones habidos en el seno del mismo.

Sería interesante incentivar las relaciones con los miembros de la Junta de Ciclo, pues, en definitiva, las inquietudes que surjan de este colectivo o de los representantes legalmente

establecidos en el Consejo Escolar proceden, en ambos casos, del alumnado y deben defender tesis similares en pro de la calidad de la enseñanza.

Incentivar la participación de los alumnos de E.S.O. en los periodos electorales para obtener representantes de su colectivo en el seno del Consejo Escolar.

Estos incentivos podrían ser:

- La elaboración por parte del Consejo Escolar de una nota explicando la necesidad de la opinión de los alumnos en la vida del Centro a través de éste órgano de gobierno.
- Celebrar reuniones en periodo electoral con los alumnos. Se encargaría una representación del Consejo Escolar.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y EQUIPOS DOCENTES.

3.1. INTRODUCCIÓN.

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

- El profesorado debe ser consciente que es participante activo en un proyecto que sistematiza la vida y organización del Centro.
- El profesorado debe desarrollar y llevar a la práctica todo lo planificado.
- El Equipo Directivo será el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para llevar a la práctica los acuerdos adoptados.
- En definitiva, todos los sectores implicados en la vida del Centro, deben valorar y aprobar los documentos finales de planificación.

Sería conveniente que para el correcto funcionamiento de los Organos de Gobierno y Equipos Docentes se parta de unos principios básicos, tales como:

- 1.-Las competencias legalmente establecidas y las funciones de cada Organo deben estar al alcance de todos.
- 2.-Habrà que velar por la fluidez y transparencia en la información y comunicación.
- 3.-Se debe potenciar el espíritu democrático, dialogante.
- 4.-Como consecuencia del punto anterior, debemos comprometernos a llevar a buen puerto todos aquellos acuerdos que se adopten en los Órganos Colegiados.

En el ámbito escolar los órganos de gobierno son colegiados (Claustro y Consejo Escolar) y unipersonales (Director, Jefe de Estudios y Secretario).

3.2. EL CONSEJO ESCOLAR

Constitución del Consejo Escolar:

Según lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el Consejo Escolar en los centros privados concertados estará constituido por:

- a) El director o directora, que ejercerá la presidencia.
- b) Tres representantes de la persona física o jurídica titular del centro.
- c) Una concejalía o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Cuatro representantes del profesorado.
- e) Cuatro representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, elegidos por y entre ellos.
- f) Dos representantes del alumnado elegidos por y entre ellos, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria.
- g) Una persona representante del personal de administración y servicios.

El alumnado de los dos primeros cursos de secundaria y el alumnado de primaria podrá participar en las sesiones de Consejo Escolar representados por un alumno/a tras solicitarlo a la Presidencia por escrito y siempre con voz pero sin voto.

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

Uno de los representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres más representativa en el centro

Funciones del Consejo Escolar:

1. Intervenir en la designación y cese de la dirección del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la citada Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro, conforme con el artículo 60 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
3. Participar en el proceso de admisión del alumnado, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
4. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las madres, padres o representantes legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
5. Aprobar, a propuesta de la persona física o jurídica 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.
6. Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
7. Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las madres, padres o representantes legales del alumnado por la realización de actividades escolares complementarias.
8. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por la Administración educativa.
9. Aprobar, en su caso, a propuesta de la persona física o jurídica titular, las aportaciones de las madres, padres o representantes legales del alumnado para la realización de actividades extraescolares y para los servicios escolares, siguiendo el procedimiento establecido en la normativa vigente.
10. 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.
11. Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
12. Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

13. 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.

Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar:

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

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptada por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, en su caso, por orden de la presidencia, o por el presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos.

Comisiones del Consejo Escolar:

1. COMISIÓN PERMANENTE:

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, un representante de la titularidad, un representante del profesorado, un padre, madre o representante legal del alumnado y, en su caso, un representante del alumnado, elegidos por y entre los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, dos representantes del profesorado, un representante de la titularidad, dos padres, madres o representantes legales del alumnado, así como un representante del alumnado, en su caso, elegidos por y entre los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de las madres y padres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Renovación y Elección del Consejo Escolar:

Los procedimientos de elección y renovación del Consejo Escolar se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la Orden 7 octubre 2010.

3.3. CLAUSTRO DE PROFESORADO..

Las implicaciones y asuntos del Claustro de Profesores son las recogidas en el Decreto 486/1996 de 5 de noviembre (BOJA del 9/11/96) en su capítulo V y concretamente en nuestro caso:

3.3.1. Funciones.-

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto de Centro y del Plan Anual del mismo.
- b) Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto de Centro y al Plan Anual del mismo.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas y en la formación del profesorado del centro.
- d) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- e) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- f) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

3.3.2. Periodicidad de las reuniones.-

Una ordinaria al trimestre y las extraordinarias que se convoquen desde el equipo directivo, o desde el ETCP.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

4. OTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL PROFESORADO DEL CENTRO.

El ejercicio de las funciones del Claustro requiere, necesariamente, el trabajo en equipo y su concreción en tareas a desarrollar a lo largo del curso escolar.

Debe asegurarse la coordinación desde dos perspectivas:

- una horizontal, en donde la referencia es el grupo de alumnos y, en este sentido, ha de conseguirse que exista una misma línea de actuación por parte de todo el profesorado (CICLOS).
- y otra vertical, en donde la referencia es el área o materia para cursos o niveles distintos (DEPARTAMENTOS).

Las estructuras organizativas mínimas prescritas por la Administración son:

- Equipo Docente de Ciclo.
- Departamento.
- Equipo Docente de Orientación y Apoyo.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Tutoría.

4.1. EQUIPO DOCENTE DE CICLO.

Existirá un coordinador/a -será un profesor/a del ciclo- que dirija las enseñanzas de ciclo, tutorías y tareas curriculares; éste/a será designado por el Director/a a propuesta de la Jefatura de Estudios y su mandato durará dos cursos escolares, pudiendo prorrogarse si se considera oportuno.

El equipo docente de ciclo estará constituido por todos y cada uno de los profesores/as del ciclo. En el caso de que exista algún maestro/a que desarrolle su labor docente en más de un ciclo, se adscribirá al equipo docente del ciclo en el que es tutor/a; en caso de que no tenga tutoría, se adscribirá a un ciclo sin perjuicio de que pueda asistir a las reuniones de otro equipo docente cuando sea necesario a petición de él mismo o del coordinador/a del ciclo en cuestión.

Desde el seno de estos equipos hay que consensuar y fijar todos los aspectos que rigen la organización interna del Centro. Hay, por tanto, que:

- Realizar los agrupamientos del alumnado.
- Establecer objetivos del curso asumiendo los propios del centro, evaluarlos y elaborar propuestas de mejora.
- Asumir y poner en práctica el POAT y el Plan de Convivencia.
- Poner en práctica y evaluar las concreciones de la programación a partir del Proyecto Curricular de Centro.
- Diseñar y seleccionar materiales didácticos, recursos y metodologías coordinados con los Departamentos.
- Establecer la periodización de las actividades docentes y su ubicación.
- Organizar actividades extraescolares y talleres.
- Tener una actitud positiva ante la integración y aplicar recursos metodológicos adecuados a la problemática de estos alumnos.
- Agilizar las vías de comunicación entre órganos unipersonales y órganos colegiados.
- Preparar, con documentación adecuada, el claustro.
- Coordinar la aplicación de pruebas externas.
- Desarrollar acciones que favorezcan el buen clima y convivencia de su Ciclo.

El coordinador de cada ciclo será el encargado de elevar a los órganos superiores todos los acuerdos adoptados.

Se reunirán dos veces al mes en secundaria y tres en Infantil y Primaria (dos horas de reunión), excepto las semanas que se convoque al Claustro o al ETCP, o los días que se convoque a los padres/madres a la asamblea de clase.

4.2. EQUIPO DOCENTE DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

En nuestro Centro, y mientras no se regule de otra manera, no contamos con un equipo de orientación y apoyo, pero sí con un departamento, que mientras tanto asumirá las funciones que pueda, y contará con las dos profesoras de apoyo del centro.

*Las funciones de este departamento son:

- Elaborar programas, adaptados al desarrollo individual para la correcta atención de los alumnos que lo necesiten, con las adaptaciones curriculares apropiadas.
- Realizar un seguimiento de los programas de cada uno de los alumnos necesitados.
- Llevar a la práctica los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula.
- Orientar a los profesores tutores de los alumnos atendidos en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto de dichos alumnos, así como en aquellas orientaciones de carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, puedan surgir en el resto de los alumnos del grupo.
- Elaborar el material didáctico.
- Colaborar con el profesor tutor del aula en la orientación a los padres de los alumnos atendidos, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- Servir de nexo y elemento coordinador entre los Equipos de Apoyo externos y el Centro.
- Planificar y desarrollar actuaciones orientadas a la evaluación y mejora continuada del clima y la convivencia del centro, así como la igualdad de género.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación escolar, del plan de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.

4.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Composición.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, los Coordinadores de departamento. Actuará como secretario el profesor/a de menor edad. Se reunirá una vez al trimestre, y siempre que sea convocado por el equipo directivo o así lo pida uno de los equipos docentes de ciclo o departamentos, a través de sus coordinadores.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.
- b) Proponer al Claustro el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
- c) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la jefatura de estudios.
- d) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- d) Organizar y/o coordinar las actividades generales del Centro.

4.4. TUTORÍA O ACCIÓN TUTORIAL.

La referencia legal sobre la tutoría viene determinadas en las Ordenes y Resoluciones de principio de curso.

Los profesores tutores deberán celebrar, al menos, una sesión por trimestre con los padres, en gran grupo. Además, deben tener preestablecido en su horario una hora de atención semanal a los padres. Los padres deberán solicitar ser atendidos por el tutor, al menos, con un día de antelación. Asimismo, los tutores, en función de las edades de sus alumnado, podrán tener reuniones periódicas, al menos una vez al mes, con los alumnos para tratar temas que directamente les afecten.

* Objetivos primordiales de la tutoría son:

- Crear y potenciar actitudes de participación en los alumnos.
- Potenciar y estimular hábitos de convivencia mediante los que se respeten las características singulares y propias de cada individuo, así como corregir los hábitos no adecuados.
- Dar información a los alumnos de los diferentes cauces de participación en el Centro y en el aula.
- Recabar información de todos los sectores implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno para posibilitar líneas de actuación comunes.
- Facilitar la participación de la familia en actividades formativas, tales como actividades extraescolares, grupos de discusión, etc...
- Canalizar, de un lado, la orientación individual y grupal y, de otro, la integración.

Este R.O.F. establece que el tutor en nuestro Centro debe:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículum.
- d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- f) Informar a los padres y madres, profesoras/es y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- g) Facilitar la cooperación educativa entre los profesoras/es y los padres y madres de los alumnos.

- h) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesoras/es del Centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- i) Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
- j) Realizar al menos una entrevista con la familia de cada uno de sus alumnos/as durante el curso.

4.5. DEPARTAMENTOS

Funciones:

- Diseñar objetivos de departamento y asumir los de centro como propios.
- Asignación de aulas específicas (biblioteca, laboratorio, informática...) y aulas temáticas en ESO.
- Revisar y actualizar las programaciones en el PCC en lo que se refiere a objetivos, contenidos, criterios de evaluación y metodología de las áreas correspondientes.
- Elaborar actividades y propuestas metodológicas para que la concreción de las programaciones atienda a la diversidad del alumnado.
- Diseñar la Evaluación Inicial de cada área, así como evaluar sus resultados y diseñar propuestas al respecto.
- Analizar los resultados académicos por materias y establecer medidas al respecto.
- Coordinar la elaboración y aplicación de pruebas de recuperación de asignaturas de otros cursos en ESO.
- Elaborar junto con los equipos docentes de ciclo las actividades a desarrollar por el Centro, explicitadas en el Plan Anual de Centro.
- Proponer al Claustro mejoras, proyectos de investigación y actividades en el Centro que faciliten la globalización de las áreas y la coordinación pedagógica.
- Elaborar criterios comunes en la metodología y en la evaluación desde educación infantil hasta 4º de ESO.
- Custodiar los medios didácticos, audiovisuales e informáticos que estén adscritos al mismo.
- Responsabilizarse del buen uso de las dependencias adscritas al mismo, de sus horarios y de su mantenimiento.

- Diseñar pruebas de evaluación interna, evaluar sus resultados y diseñar propuestas de mejora al respecto.
- Evaluar los resultados de las pruebas externas y diseñar propuestas de mejora al respecto.
- Todo/a profesor/a deberá estar en un departamento; los profesores/as de Secundaria en el departamento de la materia que impartan, excepto en aquellos casos que por las necesidades del Centro el equipo directivo disponga otra estructuración distinta.
- Se reunirán dos veces al mes en el caso de Secundaria y una en el caso de Infantil y Primaria, excepto aquellos días que haya claustros convocados o reuniones de ETCP.
- Participar en la elección de textos y material didáctico.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

5. ORGANOS UNIPERSONALES

Las funciones de los Organos Unipersonales vienen reflejadas en el Decreto 486/1996 de 5/11/96.

5.1 LA DIRECCIÓN

- Representar oficialmente al Centro.
- Será la persona que represente a la Dirección en las reuniones específicas que requieran de Acta en el proceso de calidad.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar de Centro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Convocar y presidir todos los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Proponer el nombramiento de cargos directivos al Consejo Rector.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- Elaborar, con el Equipo Directivo, la propuesta del plan anual de actividades de Centro.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones del entorno, especialmente con los organismos públicos que llevan a cabo tareas responsabilidad en materia educativa
- Elevar una memoria anual a la Delegación de Educación y Ciencia sobre las actividades y situación general del Centro.
- Facilitar la adecuada coordinación con el Centro de Profesores y otros servicios educativos de la demarcación y suministrar la información que le sea requerida por instancias educativas competentes.

- Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión a los profesores, alumnos, padres de alumnos y personal de administración y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio y disposiciones que la desarrollen.
- Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan a tal efecto.
- Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

EN DEFINITIVA EL DIRECTOR/A EJERCE

- La dirección como función de responsabilidad en el proceso de guía y adaptación del plan de previsiones para conseguir eficientemente sus objetivos.
- La gestión como conjunto de actuaciones técnicas, financieras,..., necesarias para funcionamiento de la organización.
- La representación que le faculta para actuar en nombre del Centro o de su Comunidad.
- La orientación, consistente en marcar directrices y, en general, el rumbo de las líneas de actuación.
- Animación y apoyo encaminadas a infundir vigor, así como a prestar la asistencia necesaria, con dictámenes y consejos, a la organización.

- Control o función de vigilancia que busca ajustar el proceso cuando el plan se desvía de los objetivos previstos, mediante verificaciones, contrastes, comprobaciones, etc.

En nuestro Centro cobra especial importancia, además, las siguientes:

- Configurar la imagen exterior e interior del Centro, siendo reflejo de su identidad.
- Ejercer y animar las relaciones con la Comunidad profundizando en el conocimiento de la realidad familiar y social.
- Garantizar los derechos del alumnado y de las familias en relación con el nivel de atención y calidad educativas establecidas.
- Garantizar el derecho del profesorado a la práctica de sus tareas en un ambiente de respeto y libertad de cátedra.
- Resolver los conflictos de competencias y adoptar medidas ejecutivas cuando el consenso no sea posible.
- En nuestro Centro el Director compartirá con el Jefe de Estudios las tareas de vigilancia directa del cumplimiento de la normativa de convivencia.

5.2 JEFATURA DE ESTUDIOS

Las competencias del Jefe de Estudios en nuestro Colegio abarcan los aspectos técnicos-pedagógicos y, sobre todo, organizativos de la vida del Centro.

El Decreto antes citado le otorga las siguientes competencias:

- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el plan anual del Centro.
- Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de las unidades organizativas de carácter académico del profesorado.
- Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como de las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el centro.
- Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de alumnos.
- Programar y coordinar pedagógicamente el desarrollo de las actividades escolares complementarias siguiendo las directrices del Consejo Escolar del Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro dentro de su ámbito de competencias.

La dinámica organizativa de nuestro Centro y la gran variedad de casuísticas que nuestro alumnado presenta, hace que el Jefe de Estudios asuma todas las competencias descritas anteriormente, aunque son de destacar por su especial importancia - como ya hemos dicho - aquellas que afectan los aspectos organizativos y de coordinación pedagógica. Entre ellas destacamos:

- Coordinar la actuación de los Equipos Docentes y de los Departamentos para llevar a cabo la concreción curricular de acuerdo al Proyecto de Centro y evaluar su aplicación.
- Coordinar la actuación de los Equipos Docentes y de los Departamentos en la realización de actividades complementarias y extraescolares de carácter colectivo en colaboración con los Coordinadores de Ciclos y APA.
- Estructurar, coordinar y organizar horarios, agrupamientos y programaciones, junto con el profesorado, en las actividades vinculadas a los grupos flexibles y grupos de apoyo e integración.
- Informar ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y ante este órgano sobre la situación de las relaciones humanas en el Centro.
- Informar ante la Dirección del Centro sobre el absentismo de alumnos y profesores.
- Informar a los órganos colegiados y a la dirección sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
- Realizar propuestas de autoevaluación del profesorado y evaluación general del Centro tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Coordinar los servicios de apoyo externo, (E.O.E.)

- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores, velando por el cumplimiento de la normativa legal, el Proyecto Educativo y el Plan de Centro.

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Será así mismo la persona que desempeñe la función de responsable de Calidad del centro, debido a las múltiples conexiones pedagógicas.

5.3 LA SECRETARÍA

La normativa vigente antes citada le otorga las siguientes competencias:

- La ordenación del régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten los interesados y/o sus representantes.
- Elaborar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Será la persona que se responsabilice en coordinar el Plan de calidad medioambiental, ya que este debe tener conexiones con normativas.
- Cualquier otra función que encomiende el Director del Centro dentro de su ámbito de competencia: evaluación, boletines de notas, becas...

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

6 LOS DERECHOS Y DEBERES:

6.1 ACERCA DEL ALUMNADO:

Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

1) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

2) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

3) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

4) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

5) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

6) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

7) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

8) Participar en la vida del centro.

9) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

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

13) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

14) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

15) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro

6.2. ACERCA DEL PROFESORADO:

Deberes del Profesorado:

- 1) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- 2) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 3) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- 4) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- 5) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 6) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 7) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- 8) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- 9) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- 10) La participación en la actividad general del centro.
- 11) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- 12) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Derechos del Profesorado:

- 1) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- 2) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- 3) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- 4) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- 5) A recibir de la persona física o jurídica titular del centro el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación.
- 6) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- 7) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- 8) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- 9) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 10) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

6.3. ACERCA DE LAS FAMILIAS:

Derechos de las familias

- 1) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- 2) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- 3) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- 4) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- 5) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- 6) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- 7) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- 8) Conocer el Plan de Centro.
- 9) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- 10) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- 11) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- 12) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- 13) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- 14) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- 15) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Obligaciones de las familias:

- 1) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

- 2) Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

- 3) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

7 RECURSOS Y MATERIALES.

7.1 RECURSOS HUMANOS.

7.1.1 DOCENTES.-

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

Asimismo, a principios de curso se designarán los profesores tutores de cada grupo de alumnos.

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

7.1.2 NO DOCENTE.-

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

7.2 RECURSOS MATERIALES.

7.2.1 RECINTO ESCOLAR

- Se debe concienciar a los padres, alumnos y profesores de que el edificio escolar es uso colectivo y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.

- Los espacios deben estar adaptados para permitir la agrupación rápida de los alumnos.

- El recinto escolar durante las horas de clase debe permanecer cerrado. No obstante, se facilitará y regulará el acceso al mismo mediante el uso de un interfono. Durante

el recreo las puertas deben permanecer igualmente cerradas y en el caso de alumnos menores de edad se velará para que ningún alumno se ausente del centro durante el horario escolar, salvo justificación . La entrada de los alumnos al recinto escolar debe hacerse por la puerta que se determine en el Consejo Escolar. El horario del Centro se atenderá a lo que la Administración educativa determine y se reflejará en el plan anual de Centro.

- Se procurará en el caso de que los alumnos tengan que cambiar de aula o utilizar las pistas deportivas, el patio o el aula de servicios múltiples que éstos lo hagan sin molestar al resto del alumnado, respetando el derecho que los otros tienen a trabajar en silencio. Durante los recreos no debe haber niños en clase ni por los pasillos a no ser que estén con algún profesor.

- Los aseos deberán permanecer abiertos mientras lo esté el Centro. Se aconsejará su uso, especialmente, durante los recreos. Se velará para que en éstos se mantengan las condiciones mínimas de limpieza y para que los alumnos cuiden de ella. Los servicios deberán estar adaptados y ser adecuados a la edad de los alumnos. Habrá otros para profesores y personal no docente.

- La utilización de las clases y de las zonas deportivas del Centro estará condicionada a la designación de personas encargadas, bien por la dirección del Centro o por la entidad titular.

- Los profesores deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación. En este sentido, por ejemplo, velarán para que se usen las papeleras adecuadamente; el mantenimiento y cuidado de los jardines, fuentes. Asimismo, motivarán al alumnado para que contribuyan al embellecimiento del edificio, patio, valla de delimitación del edificio escolar, etc.

- La persona que rompa o deteriore algún elemento del edificio escolar o material del Centro de forma intencionada o por no tener el debido cuidado, deberá abonar el importe del daño causado o contribuir parcialmente al mismo. Esto a juicio de la Comisión de Convivencia previo informe del tutor/a y/o maestro/a que haya presenciado el hecho , o averigüe la autoría del hecho.

- Es tarea permanente de profesores y alumnos vigilar y proteger el buen estado del

- mobiliario y evitar su deterioro. Para ello se exigirá el cumplimiento de unas normas básicas de higiene y de orden. En este sentido es también necesario el nombramiento de responsables y el establecimiento de las medidas oportunas dentro y fuera del aula para que se consiga este objetivo.
- Como norma general no está permitida la permanencia del alumnado en aulas y dependencias sin la presencia del profesor.
- No está permitido el paso de vehículos de motor en el recinto escolar.

7.2.2. MATERIAL DIDACTICO.-

Todo el material existente en el Centro se encuentra relacionado en el Inventario General de Centro con indicación de su ubicación. El responsable de éste es el Secretario que se encargará de darlo a conocer y de actualizarlo. Una de sus metas será, de un lado, conseguir el mayor rendimiento de las dotaciones y la distribución racional de medios y materiales; y, de otro, conseguir que el profesorado integre los medios didácticos en el curriculum y no los considere algo ajeno.

El material didáctico lo encontraremos estructurado en los siguientes apartados:

7.2.2.1. Biblioteca.

- Los fondos bibliográficos deberán estar catalogados y archivados.
- Todos los alumnos del Centro podrán disponer de los libros de la Biblioteca, bien para leerlos en el mismo recinto de la Biblioteca, bien para retirarlos del Centro en concepto de préstamo. El préstamo no podrá superar los quince días, aunque se puede solicitar un segundo préstamo del mismo libro. Los alumnos velarán por la adecuada conservación del material bibliográfico y se harán responsables de sus posibles desperfectos. En ningún caso, se podrá sacar del Centro libros del tipo

enciclopédico o manuales de consulta. El servicio de préstamo también podrá ser utilizado por el profesorado perteneciente a nuestro Centro.

- El Equipo Directivo, a propuesta del departamento correspondiente, designará a una persona encargada de la Biblioteca, que computará las horas como complementarias o, en su caso, como horas lectivas. La persona encargada de la Biblioteca deberá realizar una Memoria a final de curso, en donde se refleje:
 - Número de libros dados de alta, etiquetados, forrados y fichados.
 - Número de libros dados de baja y sus causas.
 - Número de libros extraviados y sus causas.
 - Índice de necesidades que se consideran prioritarias para el curso siguiente.
 - Análisis crítico y evaluación del funcionamiento de este servicio.

- Además la persona o personas encargadas de la Biblioteca anotarán en el Libro de Registro los libros nuevos que se incluyen en la Biblioteca. Los datos a consignar son los siguientes: Núm. de Registro, Signatura, Autor, Título, Editorial y núm. de ejemplares.

- El profesorado deberá incentivar en los alumnos el gusto y amor por la lectura. En este sentido sería interesante la creación de una *Biblioteca de Aula*, mediante la cual el alumno, delante del profesor y en la propia clase, se acostumbre a manejar y leer libros de recreación y no solo los libros que necesita para las materias que le son impartidas. En este sentido, sería interesante comenzar con las lecturas previstas por dos materias del currículo: Lengua y Literatura.

- En cualquier caso, el Departamento de Lengua, al que está adscrita esta dependencia concretará su funcionamiento, horario, servicio de préstamos...

7.2.2.2. Laboratorios de Ciencias Naturales, Informática, Teatro, Música y Radio.

- El Equipo Directivo, a propuesta del departamento correspondiente, designará a los profesores encargados de los laboratorios. El criterio preferente que se debe utilizar es designar a aquellos profesores que estén impartiendo materias directamente afectadas por el uso de los laboratorios. A todos los efectos las horas para el profesorado serán computadas como complementarias o, en su caso, como lectivas.
- El profesorado velará para que el alumnado cuide y respete el material de los laboratorios.
- Los profesores encargados deberán inventariar y etiquetar todo el material. Asimismo, se deberá relacionar todo el material fungible del laboratorio de Ciencias, Cerámica e Informática ya que es la única forma de poder evaluar a final de curso qué y cuánto se ha gastado el Centro en estos capítulos.

*** Como cuestiones generales para el equipamiento del Centro habrá que tener en cuenta:**

- A comienzos de curso se encomendará la responsabilidad y coordinación de cada servicio al oportuno personal docente.
- Cada coordinador deberá revisar y actualizar el inventario, custodiar, delimitar las necesidades, priorizar posibles adquisiciones o reparaciones y organizar su uso, horario, normas, medidas de seguridad y vigilancia para una correcta distribución, control y funcionamiento. También establecerá un plan evaluativo del uso del servicio.
- Las propuestas de adquisición de material de los distintos servicios, así como de los distintos Equipos Docentes, así como de los departamentos, serán presentados al Jefe de estudios escritas en las actas por los Coordinadores correspondientes para que puedan ser valorados por la entidad titular y tenidos en cuenta en el presupuesto del Centro. El Director y el Jefe de Estudios deberán supervisar el funcionamiento de los distintos servicios.

- En cualquier caso, el departamento de Ciencias, al que está adscrita esta dependencia, concretará su funcionamiento, horarios...

7.2.2.3. Material Deportivo.

Están encargados de su uso y son responsables inmediatos de su utilización y distribución temporal los profesores de Educación Física del Centro. Entre los profesores que imparten esta materia se hará una distribución horaria de las pistas del Centro.

Tanto los profesores que imparten la asignatura de Educación Física como los alumnos que la reciben velarán por el buen uso y mantenimiento del material.

Será el presidente o vocal de deportes de clase el encargado de sacar y guardar el material (balones, cintas, cronómetros,...) siempre y cuando éste se vaya a utilizar en horas lectivas, bajo la supervisión del profesor. Si los alumnos fuera de las horas lectivas quisieran utilizar alguna de las pistas (la de baloncesto o fútbol) tendrían que pedir permiso e ir acompañados por uno de los profesores de Educación Física, representante/s de la A.M.P.A., etc., que se harían responsables de la pérdida o extravío de los balones u otros.

7.2.2.4. Material fungible.

- El material fungible deberá circunscribirse a las normas anteriormente reseñadas.
- Se ubicará una sala para el material fungible. A ésta sólo tendrán acceso los profesores, que recogerán, preferentemente, el material antes de las horas de clase o durante el recreo. El material recogido, y que no sea necesario en una clase, se devolverá al lugar de procedencia.
- El material fungible de laboratorio se guardará, preferentemente, en el laboratorio, en los armarios que allí se encuentren habilitados para esto.
- Al final de cada curso se realizará un inventario del material existente.

7.2.3. SECRETARÍA.

- La Secretaría ejercerá las siguientes funciones:

* Registro de Personal:

- a) Alumnos: altas, bajas, censo general, fichas individualizadas (con la colaboración de sus tutores), expedientes.
- b) Profesores: altas, bajas, censo general, tramitación de licencias, datos personales.
- c) Archivo y custodia de los libros de registro y de actas.
- d) Expediente, Registro Personal de los alumnos, informes de éstos, libros de escolaridad, archivo de correspondencia, BOJAS, libros de registro de matrículas, de graduado y de escolaridad, libros de actas del Claustro y del Consejo Escolar.
- e) Elaboración de documentos, correspondencia, certificaciones, informes y difusión pública a través de los tablones de anuncios de cuantos documentos puedan ser de interés general, incluida la información sindical.

En lo referente al inventario del material se ajustará a la orden 11/7/91. Aun cuando cada servicio tendrá su propio inventario, éste se debe adjuntar al inventario general del Centro.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

8 LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN:

8.1 LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS. LA WEB.

La página web es, actualmente, el medio de comunicación más eficaz para hacer llegar a toda la comunidad educativa la información, detallada y actualizada de lo que ocurre en el centro.

En la web las familias encontrarán pormenorizada toda la documentación que el centro debe hacer pública, a nivel de funcionamiento y normativa y también a nivel pedagógico, como programaciones, evaluaciones, etc. Además la web es el vehículo ideal para mantener informadas a las familias sobre las actividades y actuaciones que el centro lleva a cabo.

Por supuesto, a través de Internet las familias podrán interactuar con el centro, aportando sugerencias, documentos gráficos, etc.

8.2 LOS TABLONES DE ANUNCIO

Unos estarán dedicados a la Información General, otros para la Información Específica y otros para la Sindical. Los de información general deben colocarse en sitios visibles y de fácil acceso al público; los de información específica, dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, deberán estar ubicados en lugares apropiados para cada uno de ellos (Sala de Profesores, Secretaría, locales de la A.M.P.A. y Aula de Usos múltiples y pasillos para los alumnos).

El secretario/a del Centro será el encargado de revisar periódicamente los tabloneros y mantenerlos actualizados.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

9 ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

9.1 HORARIO DEL CENTRO: ENTRADAS Y SALIDAS

- 1.- La puerta del Colegio se abrirá a las 7,55 y a las 8,55 y a las 13,55 y 14,25 h según sean las etapas: Secundaria e Infantil /Primaria.
- 2.- La puerta de entrada se cerrará 5 minutos después del comienzo de las clases. Los alumnos que encuentren la puerta cerrada, podrán acceder al Centro siempre que traigan justificación escrita de los padres o tutores del retraso. En el caso que no lo traiga se le pondrá falta injustificada.
- 3.- El alumnado accederá a las aulas en el momento que suene la sirena y accederán a ellas ordenadamente. Las familias del alumnado abandonarán el recinto escolar al oír la sirena y aquellos alumnado que llegue después de tocar la sirena entrará solo al Centro y los de la etapa de Infantil y primer ciclo de EP lo acompañarán el profesorado asignado a ello.
- 4.- El alumnado que llegue después de los 5 minutos se incorporará al aula en el cambio de hora (los de Infantil y primer ciclo de EP van a las aulas) y su familia tendrá una notificación de registro de puntualidad. Cuando tengan 3 registros se hablará desde la jefatura de estudio y si tienen 5 a Dirección
- 4.- El profesor tutor deberá estar en el aula a la hora de entrada y salida para recibir o despedir al alumnado.
- 5.- Los alumnos saldrán, respetando las normas generales, con el debido orden.
- 6.- El profesor tutor cerrará la puerta del aula a las horas de salida, asegurándose que no queda ningún alumno dentro.
- 7.- Ningún alumno regresará al aula fuera del horario lectivo, en casos muy necesarios será acompañado por un profesor.
- 8.-A las horas de salida el alumnado de infantil y primer ciclo de EP, se entregarán a las familias y/o acompañantes.
- 9-Periodo de cortesía : alrededor de 5 a 10 minutos esperará el profesorado con el alumnado al que no hayan venido a recoger. A partir de esa hora se incorporará en el aula de tarde. Es importante que esto no sea un hecho reiterativo.

9.2 ORGANIZACIÓN DEL RECREO

Cada Etapa tendrá 1 recreo que durará media hora. Educación infantil y Primaria lo tendrán de 11:30 a 12:00. Educación Secundaria de 11:00 a 11:30. El objetivo de separar los recreos es no masificar el área dedicada al esparcimiento ni las instalaciones deportivas.

Además pensamos que la diferencia de edad de las etapas puede constituir un problema a la hora de disfrutar del recreo: Por esta misma razón, la zona de patio de Educación está separada del resto y su uso es exclusivo.

La vigilancia del recreo es organizada a principio de curso por el Jefe de Estudios siguiendo la normativa vigente para cada etapa.

El uso de las pistas deportivas se organizará a principio de curso por el Jefe de Estudios para asegurar que todos los cursos las disfrutaran por igual

Para que todo el alumnado disfrute igualmente de su tiempo de recreo se deberán seguir una serie de normas:

- 1.- Se prohíben juegos que impliquen riesgo, primando siempre el respeto a los demás.
- 2.- Queda terminantemente prohibido saltar las vallas del patio o subirse a ellas. Igualmente queda prohibido subirse a las canastas y a las porterías.
- 3.- No se tirarán papeles ni cualquier otro desperdicio al suelo. En el patio también hay papeleras que deben ser usadas por todos.
- 4.- En días de lluvia fuerte, los alumnos permanecerán en sus aulas respectivas o en la estancia que se les asigne con la presencia de un profesor.
- 5.- Ningún alumno permanecerá en las aulas sin estar acompañado de un profesor.
- 6.- Las puertas de los edificios estarán cerradas.

9.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Los criterios para las actividades complementarias son los siguientes:

1. Deberán formar parte de la Plan Anual del Centro, por lo que estarán aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Cada ciclo programará, de acuerdo con el Proyecto Curricular sus actividades complementarias a comienzo de curso, que estarán relacionadas con los contenidos curriculares trabajados en los distintos ciclos.
3. Los ciclos se coordinarán, a través de la ETCP, para que a lo largo de la escolarización estas actividades complementarias faciliten a los alumnos el conocimiento de su barrio, su ciudad y su Comunidad Autónoma.
4. En la programación de las salidas deberá conocerse previamente el profesorado que va a acompañar al alumnado.
5. Dependiendo de las características de las actividades y de los alumnos se procurará que además del profesor tutor acompañen otros profesores o personas de la comunidad educativa con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las mismas.
6. Serán acompañantes preferentemente los tutores o tutoras, el profesorado del mismo nivel, ciclo o especialistas que incidan en el mismo.

7. Se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado que presente necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.
8. Para poder realizar una salida el nivel de participación de los alumnos no será inferior al 50%
9. Los alumnos que no asistan a la actividad tienen la obligación de venir a clase. Sólo podrán permanecer en casa con consentimiento escrito de los padres.
10. Aquellos alumnos que no hagan la salida serán ubicados en otros grupos del mismo nivel o ciclo, dejando el tutor trabajo para los mismos, recibiendo atención educativa de acuerdo con las posibilidades organizativas del centro.
11. Para cualquier salida, el alumnado deberá traer autorización por escrito de los padres o tutores, sin la cual no podrá salir del centro.
12. El profesorado que acompañe a los grupos en las salidas será responsable de recoger, supervisar y archivar, por un tiempo prudencial, las autorizaciones escritas para la misma.
13. Si se diera el caso de que el profesor responsable estimase que la salida de un alumno con el grupo pudiera entrañar algún riesgo para el alumno en sí o para el desarrollo de la actividad, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo. Se estudiaría conjuntamente y se comunicaría la decisión a los padres.
14. No podrán participar en estas actividades los alumnos con faltas reiteradas de conducta en otras actividades similares, o por acumulación de faltas contrarias a las normas de convivencia o haber realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia
15. Todas las actividades que se celebren en horario lectivo se considerarán como ampliación y complemento del proceso educativo. Tendrán carácter obligatorio para el alumnado , excepto las que supongan un incremento económico o de horario , en cuyo caso serán voluntarias
16. En la realización de dichas actividades se procurará fomentar valores como la convivencia, la cooperación, el respeto a las diferentes culturas y costumbres dentro del marco constitucional, así como el respeto a los animales, plantas y medio ambiente.

9.4 SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO

Llamaremos tiempo extraescolar al que se realiza antes y después del horario lectivo y en este periodo distinguiremos entre actividades complementarias, actividades extraescolares y servicios extraescolares.

Uno de los principios generales que orientan la actividad de nuestro colegio es prolongar, en lo posible, nuestra labor educativa, más allá del aula a través de las actividades complementarias y extraescolares, sean estas organizadas por nuestro Centro o por otras organizaciones públicas y privadas.

El objetivo principal que deben cumplir estas actividades es tener una finalidad educativa o cultural, que sirva como complemento a lo trabajado en el aula o que dé un enfoque diferente a los contenidos recogidos en la programación. Deben de servir para facilitar y mejorar la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa. Aquellas que impliquen pernoctación se registrarán por unas normas específicas además de las generales para el resto de actividades en el Centro.

La programación de las actividades complementarias y extraescolares se canalizará a través de la Jefatura de Estudio. Estas actividades se presentan y aprueban en el Consejo escolar y se envía a Delegación para su respectiva aprobación.

Los servicios extraescolares entre los objetivos que cumplen destacamos, el atender a las necesidades de las familias y tener una finalidad cultural y educativa.

La Dirección diseña y propone los servicios educativos que se ofertan teniendo en cuenta las sugerencias de toda la comunidad educativa. Esta propuesta debe ser ratificada por el Consejo Escolar para que la Inspección Educativa de el aprobado final.

El colegio Antonio Gala se caracteriza por ofertar un amplio abanico de servicios extraescolares que pueden variar dependiendo de la demanda de las mismas.

ACTIVIDAD	NIVEL	OBJETIVO	HORARIO	OBSERVACIONES
Aula Matinal	Infantil Primaria	Atender las necesidades familias	De 7.30 a 9.00	Carácter voluntario y lucrativo del servicio

ACTIVIDAD	NIVEL	OBJETIVO	HORARIO	OBSERVACIONES
Comedor y vigilancia.	Infantil Primaria	Atender las necesidades	De 14.00 a 16.00	Carácter voluntario y lucrativo del

	ESO	familias		servicio
--	-----	----------	--	----------

ACTIVIDAD	NIVEL	OBJETIVO	HORARIO	OBSERVACIONES
Aula Tarde	Infantil Primaria	Atender las necesidades familias	De 14.00 a 14.30	Carácter voluntario y lucrativo del servicio

9.5 ORGANIZACIÓN DE AULAS TEMÁTICAS ESO

Los cursos de Secundaria tendrán la jornada estructurada según un sistema de aulas temáticas, donde es el grupo clase, el que cambia de aula en cada una de las sesiones.

Cada materia tendrá una o dos aulas específicas dedicadas exclusivamente a la enseñanza de dicha materia. El aula, su distribución, decoración e implementación de recursos estarán enfocados a crear el contexto idóneo para impartir contenidos relacionados con cada área específica.

El profesor titular de cada asignatura será el responsable de gestionar la organización de dicha aula.

Para facilitar el traslado del alumnado de un aula a otra se ha dotado al centro de taquillas donde poder dejar sus pertenencias entre clases y durante el recreo. El disfrute de estas taquillas implica que el alumnado y su familia se comprometen a seguir una serie de normas para asegurar su buen uso y conservación:

REGLAMENTO DE USO DE LAS TAQUILLAS

El Colegio Antonio Gala ofrece a sus alumnos la posibilidad de utilizar taquillas para guardar material escolar durante el curso académico.

Las citadas taquillas son propiedad del centro y los alumnos podrán hacer uso de las mismas de forma gratuita y temporal conforme a lo establecido en el presente reglamento cuya aceptación previa es requisito imprescindible para ello.

Dichas taquillas (numeradas) se encuentran situadas en los pasillos del aulario del Centro.

Los usuarios de las taquillas (y sus familias) aceptan y se comprometen a respetar el presente reglamento de uso que comprende las siguientes normas de funcionamiento:

1. Este servicio es voluntario.
2. La cesión de la taquilla se realiza por un período de tiempo igual a la duración de un curso escolar; por lo tanto, el último día lectivo se vaciarán todas las taquillas y se entregarán sus respectivas llaves.
3. El alumno adjudicatario tiene el compromiso de mantener su taquilla en buen estado de conservación y limpieza, evitando cualquier deterioro de las mismas (manchas, rayados, adhesivos, escritos, etc.).
4. Al momento de la asignación de la taquilla, los alumnos deberán comprar UN CANDADO que ofrece el centro **al precio de 3€** con tres llaves para el cierre de seguridad de la taquilla, una llave quedará en manos de los alumnos (llave personal), y dos en manos de la escuela (llaves de control). No está permitido el uso de ningún otro candado.
5. En caso de mal uso o deterioro grave de las taquillas, se actuará de acuerdo al Plan de Convivencia y en todo caso la familia se compromete a pagar la reparación o sustitución de la misma.
6. Las taquillas serán destinadas a que los alumnos puedan dejar en su interior UNICAMENTE el material escolar que traigan al Centro durante el período lectivo diario.
7. Este tipo de taquilla no garantiza la seguridad de los objetos que se depositen en su interior, por lo tanto, el alumno se abstendrá de dejar objetos de valor o cualquier otra cosa susceptible de ser sustraída, en caso contrario corre por cuenta y responsabilidad del alumno el posible deterioro, sustracción o pérdida de los objetos depositados en las taquillas. El Centro no se hace responsable del contenido de las taquillas en caso de robo, desaparición o deterioro del material que el alumno guarde en su interior. No se podrá realizar reclamación alguna por la desaparición de los objetos depositados.
8. Queda expresamente prohibido su uso para depositar objetos que por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, nocivos, ilegales o que atenten contra la salud y las normas del Centro.
9. El Centro se reservará la posibilidad de verificar el interior de las taquillas, en presencia o ausencia del alumno, cuando existan razones graves u otros motivos análogos que aconsejen este control.

10. El incumplimiento, por parte del alumno, de cualquiera de las normas expuestas, podrá ocasionar la retirada del permiso para utilizar la taquilla e incluso que no se le permita utilizar las taquillas en cursos posteriores

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

10 LABOR TUTORIAL EN LA GRATUIDAD DE LIBROS

El titular de la tutoría de cada grupo será el encargado/a de la supervisión y organización de los libros gratuitos.

El Proceso que se realizará con los libros gratuitos será el siguiente:

1. El tutor/a revisa y controla que esté todo el material necesario antes de empezar el curso.
2. Primer día de clase los libros se colocan por paquetes con todo el material para cada alumno encima de su mesa.
3. Si los libros son nuevos se les coloca el sello de propiedad. Siempre se añade el nombre del alumno/a que va a utilizarlos ese curso.
4. El tutor/a pasará una planilla donde el alumnado firmará para justificar la entrega de todos los libros solicitados.
5. El alumnado utilizará los materiales tratando de mantenerlos en el mejor estado posible.
6. El último día de clase el alumno/a devuelve todos los libros entregados. Además, el alumnado firmará un justificante de libros entregados. Si le han quedado asignaturas para Septiembre, será después de las pruebas de recuperación cuando los debe entregar.
7. El tutor, junto con una comisión de alumnos del grupo revisará el estado de los libros, anotando todas las incidencias y poniendo en marcha los protocolos para solicitar a las familias el pago de libros deteriorados por el mal uso.
8. El tutor/a preverá la necesidad de nuevos libros de texto para el siguiente curso y los solicitará a la dirección.
9. Una vez acabado el periodo de utilización de los libros, será el encargado de almacenarlos para su conservación.

11 LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

11.1. NORMATIVA DE USO ADECUADO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS.

1. Desde el Centro se desaconseja que alumnado traiga el móvil u otros aparatos multimedia al colegio, salvo aquellos que solicite el profesorado en momentos concretos. El Centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de estos objetos.
2. Para prevenir problemas derivados del mal uso de los mismos y por la aplicación de la nueva Ley de protección de datos, **NO ESTÁ PERMITIDO AL ALUMNADO EL USO DEL MÓVIL EN EL CENTRO**, debiendo permanecer apagado y guardado al igual que cualquier otro aparato electrónico, salvo permiso expreso del profesorado para uso con fines educativos. No se permitirán acciones que supongan una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos. Queda terminantemente prohibido tomar o difundir imágenes de personas, sin su consentimiento, dentro del centro. Esta conducta será considerada como muy grave.
3. No se podrá mostrar ni usar el móvil durante las clases ni en los intercambios de aulas.
4. Sólo se podrá hacer uso del móvil, siempre que se realice de forma adecuada, durante el tiempo de recreo, pero al finalizar el mismo deberán de guardarse o apagarse de nuevo. No estará permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa tratos degradantes, vejaciones o agresiones e imágenes de mal gusto. No podrán realizar fotos a otros compañeros ni realizarse selfies.
5. El mal uso de estos aparatos será sancionado según normativa vigente.
 - Hacer grabaciones o fotografías sin consentimiento.
 - Subir contenido personal a Internet.
 - Hacer comentarios despectivos o suplantar la personalidad en la red.
 - Visitar contenidos web inadecuados.
 - Usar los aparatos sin permiso del dueño.
6. En estos casos, además, el aparato puede ser requisado por el profesorado y se le hará entrega del mismo a sus tutores legales.
7. El centro no se hace responsable de pérdidas o deterioros en los aparatos usados en el centro.

11.2. NORMAS DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

1. Cada alumno/a es responsable del ordenador donde se sienta, debiendo indicar al profesorado los desperfectos que encuentre en él en el momento de comenzar a usarlo. Cualquier desperfecto en un ordenador será atribuido al último usuario/a del mismo, debiendo abonar el precio de su arreglo o sustitución.
2. Para facilitar el control sobre los ordenadores, a cada alumno/a (o pareja de alumnos/as) se le asignará un ordenador para todo el curso. Nunca utilizará otro, excepto por causas de avería del ordenador asignado o decisión personal del profesorado.
3. Al terminar la clase (excepto orden expresa del profesorado), se tiene que apagar el ordenador debidamente (Inicio☐“Apagar equipo”). Al salir, se debe dejar la silla bajo la mesa.
4. En los ordenadores NO se instalará ningún programa . Si es necesaria la instalación de alguna nueva aplicación para el desarrollo de las clases, será el profesorado quien se encargue de supervisar su instalación, nunca el alumnado por su cuenta.
5. NO se puede modificar ni personalizar la configuración de los ordenadores, es decir, no se puede poner imágenes y/o mensajes en el tapiz del escritorio, cambiar el protector de pantalla o el puntero del ratón, modificar la resolución de la pantalla, etc...
6. NO se almacenará ninguna información en los discos duros de los ordenadores (unidad C:), pues esa información se borrará inmediatamente. Toda información (carpetas y ficheros) que se deba almacenar, tendrá que ser guardada en un dispositivo de almacenamiento externo(un CD o DVD de tu propiedad o un lápiz de memoria USB (pendrive))
7. El cuidado del aula de informática y su limpieza es tarea de todos, por lo que se ha de tratar bien los ordenadores y todos sus periféricos, no pintar sobre ellos ni sobre las mesas y mantener limpia el aula.

11.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ORDENADORES DE LA ESCUELA T.I.C

Este protocolo se detalla en el documento adjunto:

- PROTOCOLO DE ACTUACIONES TIC 2.0 ANTONIO GALA.

11.4. ACCESO SEGURO A INTERNET

Las aulas de informática de los edificios A y C disponen de un filtro de contenidos proporcionado por la Junta de Andalucía ya que son aulas T.I.C.

El aula de informática del edificio B tiene sus equipos dispuestos en círculo con la pantalla orientada hacia el centro, de ese modo el profesor/a puede controlar los contenidos que se visitan en cada equipo.

La red inalámbrica está encriptada y el alumnado no tiene acceso a ella.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

12. RELACIÓN CENTRO-COMUNIDAD.

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

El Centro debe facilitar a los alumnos un conocimiento real del mundo del trabajo y de las profesiones. Asimismo debería conocerse la oferta y demanda laboral de la zona y las previsiones para los años futuros.

El Centro debe favorecer y potenciar el uso del edificio y sus instalaciones por parte de los diferentes colectivos de la comunidad. El Decreto 57/86 (BOJA de 4 de abril) recoge los aspectos relacionados al respecto. El Centro deberá planificar y evaluar todas las iniciativas que se tomen en este sentido.

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

1.- Aprovechamiento de los recursos sociales y de las competencias de los padres:

- tener un listado y fichero de padres, recogiendo sus profesiones y sus trabajos desarrollados.
- planificar de qué manera pueden contribuir a la formación de los alumnos, atendiendo a su profesión y experiencia.
- elaborar un listado con los posibles recursos sociales de la comunidad.
- recoger en un fichero las instituciones sociales colaboradoras.

2.- Al servicio de la orientación profesional de los alumnos, el Centro debe:

- establecer relaciones con los profesionales del entorno, las empresas y los centros educativos de nivel superior.
- elaborar un listado de empresas, industrias y comercios que acepten visitas escolares.
- programar y planificar visitas a industrias, comercios y empresas.
- fomentar seminarios y reuniones entre el Centro y empresas del entorno.
- realizar semanas de orientación de la mano de expertos y profesionales.
- utilizar los medios de comunicación.

3.- Potenciación del medio físico, natural, económico y cultural. El Centro debe:

- facilitar el conocimiento del entorno y participar activamente en su mejora.
- catalogar las posibles visitas o salidas escolares al entorno.
- estructurar un plan de visitas o salidas escolares por cursos o niveles.
- elaborar un plan de aprovechamiento de las iniciativas institucionales: Concejalía de Educación, Concejalía de Cultura, iniciativas culturales de la Diputación Provincial, Asociaciones Culturales,...

4.- Al servicio del desarrollo comunitario. El Centro debe:

- colaborar y ofrecer posibilidades educativas a todos los miembros de la comunidad.

5.- Evaluación del propio R.O.F.

El ROF deberá revisarse a final de cada curso académico y añadir las modificaciones que se consideren para el curso siguiente. La evaluación del mismo corresponde al ETCP, y la persona responsable, el jefe de estudios.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

13. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

Los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La realización de nuestra autoevaluación se realizará de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo, y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Estos miembros serán elegidos en la reunión del Consejo Escolar previa a la realización de la Memoria. Se realizará una votación para decidir entre los candidatos que se presenten para realizar esta tarea que se resolverá por mayoría simple. En caso de no haber candidatos el Equipo Directivo propondrá a los miembros del equipo de evaluación.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del centro, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la persona física o jurídica titular del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

14. DOCUMENTOS ADJUNTOS

- **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
- **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIONES TIC 2.0 ANTONIO GALA**
- **PROTOCOLO ENFERMEDADES GRAVES**
- **PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

[VOLVER AL ÍNDICE](#)