Reglamento de organización y funcionamiento

Actualizado al 30-sep-2022

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

Índice del Reglamento de Organización y Funcionamiento

1.-	Presentación	7
2.-	Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro	13
3.-	Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado	35
4.-	La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.	73
5.-	La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	89
6.-	La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	101
7.-	El plan de autoprotección del centro	105
8.-	El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación, que se encargará del proceso de autoevaluación del centro.	117
9.-	Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad	123
10.-	Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	129
11.-	El uso del uniforme escolar	137
12.-	La utilización del servicio de comedor	143

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís
Plaza Maite Alcázar Zambrano, 2
29651 Mijas Costa (Málaga)
www.colegiosanfranciscodeasis.com
administracion@colegiosanfranciscodeasis.com

Presentación.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

1.- Presentación.

El Proyecto de Centro expresa los planteamientos educativos de carácter general que adopta una Comunidad Educativa. El Proyecto Curricular delimita los objetivos, contenidos, metodología, estrategias y procedimientos de evaluación para cada área de la etapa y nivel o ciclo. Tiene, por tanto, un carácter técnico-pedagógico. Tanto los planteamientos educativos de carácter general como el proyecto curricular se van concretando y haciendo operativos anualmente a través del Plan Anual de Centro, que recoge la planificación general de la actividad a desarrollar en un centro educativo durante un curso escolar.

Existe otro aspecto de la vida de un centro educativo que es la ordenación de la práctica, la normativa concreta de funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción en orden a la consecución de determinados objetivos educativos. Es lo que tradicionalmente se ha venido denominando Reglamento de Régimen Interior, pero a este documento se le ha dado quizá un carácter excesivamente estático y administrativista. Con demasiada frecuencia ha consistido en un mero catálogo de funciones, competencias, derechos, deberes..., recogidos en la legislación vigente, quedando fuera del mismo aspectos organizativos y de funcionamiento de la vida interna del centro con notable repercusión en la eficacia de la actividad educativa, tales como el establecimiento de la normativa de funcionamiento interno de cada una de las estructuras organizativas, los procedimientos concretos para fomentar la participación de padres, alumnos y profesores en la vida del centro y las relaciones de todos los sectores comunitarios que intervienen en el Centro y de éste con su entorno.

En coherencia con el planteamiento curricular que sustenta tanto la LOMCE como la LOMLOE, y con el principio de la autonomía pedagógica y organizativa de los centros que la misma Ley consagra, parece aconsejable delimitar lo que es responsabilidad directa de la Administración Educativa (establecer el marco legislativo, proporcionar recursos humanos y materiales, evaluar los centros, programas y servicios educativos...) y lo que corresponde a los centros y equipos docentes; que sería básicamente el cómo hacer las cosas mejor desde un punto

de vista técnico y profesional: cómo organizar mejor el trabajo y la coordinación entre las diferentes estructuras organizativas del centro para una mayor eficacia en su labor, cómo articular mejor una participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del centro, cómo establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos, así como otros aspectos que pueden adquirir una cierta relevancia.

No parece razonable que la Administración deba prescribir minuciosamente todos los aspectos de la organización y funcionamiento de los centros, sino que partiendo del marco legislativo vigente sean los centros quienes elaboren sus propios reglamentos de organización y funcionamiento, atendiendo a sus necesidades básicas.

Otra de las finalidades del Reglamento es conseguir que las competencias que tienen atribuidas los órganos de gestión: tanto unipersonales como colegiados, estén suficientemente concretadas en la práctica y establecidos los canales de comunicación entre las diferentes estructuras, con vistas a la consecución de los objetivos educativos definidos en el Proyecto Educativo de Centro.

El Reglamento de Régimen Interior suele ser:

- Reproducción de la legislación.
- Estático, sólo utilizado cuando surge un conflicto.
- Finalidad: disciplinaria.
- Descripción aislada de los diferentes órganos y estructura organizativa.
- Descripción de funciones.
- Procedimiento para la resolución de conflictos.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento debe ser:

- Conocer, definir, cumplir lo legislado. Regular lo no recogido en el marco legislativo.
- Dinámico, utilizado a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.

- Finalidad: mejorar la organización, mejorar la calidad.
- Contemplará los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos.
- Cómo se ponen en práctica las funciones.
- Además de servir para resolver, debe servir para potenciar y optimizar la organización de la institución.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene una concepción distinta, por su amplitud y enfoque, al Reglamento de Régimen Interior. Constituye una superación del mismo porque contiene, además de los apartados habituales, todos los aspectos que regulan la organización y funcionamiento general del Centro educativo.

Por todo ello, la concepción de este instrumento de programación general permite denominarlo con más exactitud Reglamento de Organización y Funcionamiento, como heredero renovado del hasta ahora llamado Reglamento de Régimen Interior.

La evolución del Reglamento de Régimen Interior al Reglamento de Organización y Funcionamiento supone la elaboración de un documento amplio y complejo que exige la adecuación a las circunstancias concretas del centro, dependerá de la dinámica interna, la prioridad en las necesidades y la disponibilidad organizativa que en el mismo se determine.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se ha elaborado siguiendo las directrices que marca la normativa vigente:

- Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007 de Educación de Andalucía.
- Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 85/1999: Derechos y deberes del alumnado.

- Decreto 19/2007, de 23 de enero: Medidas para la cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros.

- Decreto 544/2004, de 30 de noviembre modificando el Decreto 486 de 1996, ambos sobre Órganos de Gobierno y Gestión de los Centros no universitarios.

- Decreto 201/1997, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y los Colegios de Educación Primaria.

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros específicos de educación especial

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se ha elaborado con las aportaciones de todos los sectores de la Comunidad Educativa: Equipos Docentes, PAS, A.M.P.A., miembros del Consejo Escolar y Equipo Directivo del Centro, y en él se ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario. En el caso supuesto de que haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará siguiendo el mismo proceso de su elaboración, aunque se ha procurado, por todos los medios, dotar a esta norma de una serie de características que le aseguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

2.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

Para nosotros está claro que el Centro Educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta que lo rodea. Por ello, todos los sectores de la Comunidad Educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el contexto que nos rodea, asumiéndolo y, sobre todo, colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el Centro y la Comunidad. Por este motivo, el Centro debe favorecer y potenciar las relaciones entre los distintos miembros de la Comunidad, siempre que esto se haga de forma responsable y de acuerdo a las disposiciones de la legislación vigente. En este sentido, el Centro deberá planificar y evaluar todas las iniciativas que se vayan proponiendo desde los aspectos que indicamos:

- Aprovechando los recursos sociales y de las competencias de los padres y madres, estudiando de qué manera pueden contribuir a la formación de los alumnos, atendiendo a su profesión y experiencia en los distintos campos.
- Teniendo un conocimiento de las distintas profesiones y un servicio de orientación educativa que ayude a establecer relaciones con los profesionales del entorno, las empresas y otros centros educativos.
- Potenciando el conocimiento del medio físico, natural económico y cultural, participando de una forma activa en su mejora.
- Estando al servicio del desarrollo comunitario, colaborando y ofreciendo posibilidades educativas a todos los miembros de la comunidad.
- Utilizando, siempre que sea oportuno, los distintos recursos que nos ofrece la comunidad, ya sea recabando ayudas o usando las instalaciones deportivas y culturales.
- Estableciendo una estrecha colaboración con los demás centros del entorno, procurando participar en cuantas acciones o medidas se tomen a este nivel para mejorar la calidad educativa, que fomenten las relaciones intercentros, actividades, semanas culturales o deportivas o cualquier otro acontecimiento que repercuta positivamente en algunos de los sectores de nuestra Comunidad Educativa.

No cabe duda que para llevar esto a cabo es imprescindible que existan unos canales de

comunicación adecuados, tanto a nivel interno como a nivel externo y que, en nuestro caso los centraremos preferentemente en los siguientes puntos:

- Mediante tablones de anuncios que se distribuirán por todo el centro, colocados en sitios visibles y que serán de fácil acceso para aquellos sectores de la comunidad educativa a los que vaya dirigida la información específica (profesorado, alumnos, padres, …). Esta información deberá estar confeccionada con un lenguaje diferente y adecuado al sector al que va dirigido, con la mayor claridad y concreción posibles.
- Realización de actos informativos específicos y puntuales para poner en conocimiento de los sectores implicados determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la publicación de una norma legal trascendente, la exposición de experiencias educativas, las charlas correspondientes al principio del curso y cualquier otra que se considere oportuno transmitir por esta vía.
- Elaboración de archivos documentales e informativos del centro para que puedan llegar a todos los sectores implicados mediante los medios que se crean más convenientes, dando prioridad a los medios digitales.
- Utilización de todos los recursos digitales que poseemos en el centro (Blogs, Classroom, Pasen, Educamos, …), con el fin de conseguir una comunicación más fluida con el sector concreto con el que nos queremos comunicar.

Una vez que hemos mencionado estos aspectos que consideramos fundamentales para garantizar la participación de todos los que forman parte de nuestra Comunidad Educativa, ahora pasamos a detallar, por separado, tanto el funcionamiento como los derechos y deberes que, a nuestro juicio, deben corresponder a cada uno de los sectores implicados.

2.1.- Profesorado.

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los órganos colegiados, Claustro y Consejo Escolar, así como de otras estructuras ya fijadas como el ETCP, de tal forma que todos ellos tienen fijados claramente sus funciones.

Queremos aclarar que, independientemente de estos cauces ordinarios, el Centro tiene establecidos los siguientes mecanismos de participación:

- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros en el periodo del recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
- Cualquier profesor o profesora puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo Directivo, para que se tengan en cuenta, si lo estiman pertinente, o para que se trasladen a donde proceda.
- Cualquier profesor o profesora puede intervenir en el apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones del Claustro aquello que considere de interés para el resto del profesorado.
- Cualquier profesor o profesora puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional al resto de los compañeros, usando para ello los tablones informativos que se encuentran en la Sala de Profesores.
- Cualquier equipo de tutores o equipo docente podrá hacer llegar a las reuniones del ETCP propuestas o sugerencias para que sean estudiadas y llevadas a cabo si se estiman positivas para el Centro Educativo.

2.1.1.- Deberes del profesorado.

Los deberes del profesorado de nuestro Centro son, entre otros, los siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, en colaboración con el equipo de orientación del Centro.

- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de una ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del Centro.
- La participación en las actividades formativas programadas cada curso escolar como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación, o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- La incorporación de principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente del Centro.
- La asistencia a las reuniones de los distintos Órganos Colegiados y su participación activa en los puntos tratados en dichas reuniones.

2.1.2.- Derechos del profesorado.

Nuestro profesorado, en el desempeño de su actividad docente, tiene los siguientes derechos individuales:

- Al reconocimiento de su actividad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, y que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación por parte de la Administración Educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a presentarse, si lo desea, como representante de este órgano.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del profesorado, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A recibir una formación permanente para su ejercicio profesional.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente para los que sean designados en los términos establecidos legalmente.

2.2.- Familias.

Las familias se consideran una parte fundamental de la vida de nuestro Centro y, por ello, se establecen para ellas los siguientes cauces de participación:

2.2.1.- Participación en el Centro.

El Centro procurará favorecer la participación de las familias con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas con la finalidad de hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para una mejor educación de sus hijos.
- Reuniones informativas para asuntos académicos en las que se dará cuenta de la oferta educativa y de matriculación, o de organización del Centro.
- Fomentar su participación en el Consejo Escolar.
- Proporcionar una información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Convocar las sesiones del Consejo Escolar en un horario accesible y con el tiempo suficiente para que puedan ser preparadas. En este sentido, los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en ese órgano. También podrán informar a las Asociaciones de Madres y Padres que existan en el Centro.

2.2.2.- Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

El Centro procurará el desarrollo de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, así como su participación, adoptando algunas de estas medidas:

- Animar a los padres y madres a participar en la AMPA.
- Facilitar un espacio en el Centro para celebrar sus reuniones.
- Promover reuniones periódicas para tratar asuntos relacionados con el Centro.
- Asesorar a sus representantes cuando así lo requieran.
- Las familias podrán desarrollar una gestión participativa en el gobierno del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias.
- La AMPA deberá contar con unos estatutos debidamente aprobados y registrados por los que deberán regirse internamente.

Entre los derechos que tienen las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos de nuestro Centro podemos destacar los siguientes:

- Contar con un lugar de reunión en el Centro Educativo.
- Planificar y programar, de acuerdo con la Dirección del Centro, las actividades complementarias y extraescolares que, consideren beneficiosas tanto para los padres y madres como para el alumnado, siempre que se atengan a la legislación vigente y sean aprobadas por el Consejo Escolar.
- Pedir información y asesoramiento al profesorado o al Equipo Directivo sobre aquellos asuntos que sean de su competencia e interés.
- Acordar con el Equipo Directivo, para el desarrollo de las actividades mencionadas, el horario más adecuado, nombrando un responsable de la actividad y del buen uso y mantenimiento de las instalaciones y material del Centro.
- Determinar actividades que vayan encaminadas a una mayor formación de los padres y madres.
- Velar porque la información fluya adecuadamente entre todas las familias que forman parte de la AMPA.
- Podrán realizar gestiones, previa planificación con el Equipo Directivo o E.T.C.P., ante otros organismos externos y que se encaminen a una mejora del Centro en general o del alumnado.
- El Consejo Escolar de Centro deberá conocer las actividades de la A.M.P.A. para su consideración respecto a la adecuación de sus fines establecidos legalmente, coordinación con el propio Centro y para la realización del estudio correspondiente para facilitar el uso de las instalaciones del Centro.
- La Junta Directiva de la A.M.P.A. podrá reunirse, si lo estima conveniente, con el Equipo Directivo o el E.T.C.P. para contrastar información, coordinar acciones encaminadas a la mejora o adecuación de infraestructuras del Centro, colaborar en cuantas actividades complementarias o extraescolares sea necesario y en general para atender en lo posible a todas aquellas peticiones que los Equipos de Ciclo o profesorado le demanden.
- La A.M.P.A., legalmente constituida, podrá celebrar reuniones y/o actividades en los locales del Centro cuando tengan por objetivo sus fines propios, dentro de la disponibilidad existente y que no perturben el desarrollo normal de las actividades del

Centro, con conocimiento pleno, en todo caso, del Director del Centro. Los padres y madres pueden participar en este órgano colegiado en número y forma legalmente establecidos.

- Los padres o madres miembros del Consejo Escolar podrán solicitar en cualquier momento, con la debida antelación, la incorporación en el orden del día, de aquellos aspectos que, a petición de otros padres y madres, consideren deban ser tratados.
- Los representantes de padres y madres establecerán canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados.
- Los padres y madres, una vez convocados, se deben poner en contacto con sus representados, a fin de que consensuen sus posturas y decisiones.
- Los representantes deben incentivar la preparación de las sesiones antes de las mismas, y la difusión de los acuerdos tomados en el seno de éstas.

2.2.3.- Participación en el aula.

- Los padres y las madres, en general, deberán participar en la vida del aula a través de su asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor, a través de su presencia en las reuniones de padres/madres y a través de las actividades extraescolares en las que sea requerida su colaboración.
- Los padres y madres también podrán participar en la vida del aula como delegados de padres/madres, siendo estos elegidos por el resto de los padres y madres en la primera reunión tutor-familias.
- La relación entre las familias y las tutorías de sus hijos es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está, por una parte, regulada por medio de las horas de atención a las familias y las horas de atención personalizada a familias y alumnos/as y, por otra, se pueden establecer otras reuniones conjuntas entre el tutor y la familia, siempre que un tema urgente lo requiera.
- Los padres, madres o representantes legales del alumnado tendrán, durante los primeros días del curso, una reunión con la persona que ejerza la tutoría del grupo de sus hijos en la que serán informados, al menos, de los siguientes aspectos:

- Plan global de trabajo del curso.
- Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- Organización de la tutoría, así como del horario de atención a las familias, que, deberá posibilitar la asistencia de las mismas.
- 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.
- Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria y Bachillerato.
- Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- Compromisos educativos y de convivencia.

Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema, los padres tendrán derecho a:

- Entrevista con el tutor/a y posible entrevista con el profesorado del equipo docente.
- Pedir cita para ser atendido por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente Jefatura de Estudios y Dirección.

Por último, al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

2.2.4.- Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

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

2.2.5.- Colaboración de las familias.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con el Centro y con el profesorado, de algunas de las siguientes formas:

- 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 centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

2.3.- Alumnado.

Todo el alumnado del centro tendrá asignado un tutor o tutora que supervisará el proceso de enseñanza. Coordinará al Equipo Docente que evaluará sus aprendizajes e informará de los mismos al alumno/a y a sus familias, al menos una vez al trimestre.

Al principio de cada curso académico, cada grupo de alumnos/as elaborará las normas básicas del aula, así como las correcciones aplicables por incumplimiento de éstas. Estas normas y correcciones no serán numerosas, quedarán expuestas en un lugar visible del aula y se darán a conocer a los padres y madres del alumnado de dicha aula.

Las normas y correcciones acordadas no podrán estar en contradicción con lo establecido en normas superiores ni con el Plan de Convivencia, y recogerán lo siguiente:

- El derecho a recibir una educación en un ambiente relajado, de trabajo y de respeto a las personas que se encuentran en el aula.
- El mantenimiento de la limpieza y decoro de la clase; así como la recogida y orden del material.
- Las competencias del delegado o delegada de clase, así como de otros alumnos y alumnas que puedan desempeñar otras funciones.
- Cualesquiera otras que establezcan los participantes en la reunión y que redunden en el beneficio, buen funcionamiento y convivencia del aula.

2.3.1.- Participación en el Centro.

La finalidad primordial de las reuniones de clase será la de que los alumnos y alumnas estén los suficientemente bien informados de la vida y funcionamiento del Centro y de los aspectos legales que le competen, así como tratar aquellos asuntos que los alumnos y alumnas o el profesorado consideren oportunos.

- Las reuniones de clase se celebrarán en horario del tutor, y en aquellos casos excepcionales que puedan producirse. A todas asistirá el profesor tutor, salvo petición expresa de los alumnos y alumnas, en cuyo caso asistirá otro profesor o miembro del Equipo Directivo.
- Se nombrará un moderador que velará para 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 propias opiniones y respetar, no sólo el turno de palabra sino también las diferentes ideas de los demás compañeros.
- En estas reuniones actuará de secretario el subdelegado de curso, que tomará nota de los acuerdos habidos en el seno de la reunión para que surtan los efectos oportunos.

2.3.1.1.- Funciones de los delegados de grupo.

- El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- A principios de curso, se podrán presentar a Delegado 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 en caso de ser elegidos. Tras esto se procederá a la votación.
- La duración del mandato será de un curso escolar, aunque el Delegado podrá cesar en su puesto si así lo exigiese la mayoría más uno de los miembros de la clase, que deberá exponer los motivos que han determinado el cese.

Los aspirantes a delegados o delegadas deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tendrán buena relación con los compañeros y compañeras del aula, así como con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Serán responsables y cumplirán con sus deberes escolares.
- No habrán sido sancionados ni expedientados por el Consejo Escolar o su Comisión de Convivencia, Dirección o Jefatura de Estudios.
- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Las funciones de los delegados/as de grupo son las recogidas en la normativa vigente, además de las que se señalan aquí:

- El Delegado es representante de la clase en la Junta de Delegados donde expresará y manifestará la opinión de ésta.
- Una de sus funciones será la de comunicar al Jefe de Estudios los temas que consideran más idóneos los miembros de su clase para tratarlos en la reunión de Junta de Delegados.
- El Delegado actuará de moderador en las reuniones habidas en el aula.
- El Delegado comunicará a sus compañeros de clase las informaciones y acuerdos habidos en el seno de la Junta de Delegados.
- El Delegado comunicará al tutor/a la opinión de la clase sobre la celebración de reuniones y los temas a tratar.
- El Delegado ayudará al profesor tutor en el control y reparto de pequeñas tareas dentro de la clase.
- Será el responsable de informar al tutor de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación.
- Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de curso. Si

necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del tutor o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.

- Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor pueda impartir su clase (tizas, borradores, ...).
- En caso de ausencia o retraso de un profesor será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor sustituto.
- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.
- Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.
- El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los/as delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

2.3.1.2.- Funciones de los subdelegados de grupo.

- Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
- Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

2.3.1.3.- Junta de Delegados.

Estará constituida por todos y cada uno de los Delegados y Subdelegados de clase más el Jefe de Estudios. La finalidad y las funciones de esta Junta serán:

- Informar a los miembros del Consejo Escolar de la problemática de cada curso.
- Ser informados por los representantes de alumnos y alumnas en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- Informar a los compañeros/as de sus actividades.
- Las reuniones serán, al menos, trimestrales. 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 Jefe de Estudios. A petición de la mayoría más uno de los representantes de la Junta de Delegados se podrá solicitar, extraordinariamente, la celebración de una sesión.

2.3.2.- Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- 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.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su

conservación y mantenimiento.

- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2.3.3.- Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- 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.
- 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.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

2.4.- Personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios será elegido directamente por el titular del centro y tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación vigente. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar, a través del representante elegido de acuerdo con las disposiciones vigentes, y podrá aportar aquellas sugerencias y opiniones que crea que pueden ser beneficiosas para la marcha del Centro. Este personal se divide en cuatro grupos diferentes:

- Personal de administración
- Personal de cocina y comedor.
- Personal de mantenimiento.
- Personal de limpieza.

2.4.1.- Funciones del personal de administración.

- Atender correctamente, durante el horario establecido, a toda aquella persona que requiera un servicio en Secretaría.
- Registrar, archivar y transcribir aquellos documentos propios del servicio que les sean encomendados por los cargos directivos.
- Realizar cualquier trabajo que esté relacionado con la Secretaría y que sea propio de la misma a juicio del Equipo Directivo.

- Llevar un control exhaustivo de los alumnos a la entrada y salida del Centro.

2.4.2.- Funciones del personal de cocina y comedor.

- Estar pendientes de que los diferentes pedidos lleguen a tiempo, así como controlar que se disponga de todo lo necesario para el correcto funcionamiento del servicio.
- Preparar el menú diario, atendiendo a las directrices de la titularidad del centro.
- Montar las mesas del comedor para que los alumnos que utilicen este servicio puedan hacerlo en las mejores condiciones.
- Vigilar a los alumnos durante el periodo de comedor para que el ambiente sea agradable y no se produzcan alteraciones del orden.
- Realizar la vigilancia del recreo de comedor para que se respeten las normas establecidas.

2.4.3.- Funciones del personal de mantenimiento.

- Mantenimiento y cuidado de los jardines, arbolado y patio del colegio, así como del resto de las instalaciones que forman parte de los distintos edificios.
- Vigilancia del edificio y realización de tareas de mantenimiento.
- Comunicación de las averías, así como cualquier circunstancia anómala que se produzca.
- Cuidar que las instalaciones sean respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa evitando en la medida de sus posibilidades los deterioros innecesarios.
- Aquellos otros que, a juicio del titular, sean necesarios para un buen funcionamiento del Centro y se encuentren en el ámbito de sus competencias.

2.4.4.- Personal de limpieza.

- Estar pendientes de que los productos de limpieza necesarios estén disponibles para poder realizar la labor de limpieza de forma adecuada.
- Mantener la limpieza de todo el centro: edificio, mobiliario, instalaciones, etc.

- Seguir las instrucciones de la titularidad del Centro en todas aquellas cuestiones que, a su juicio, estén dentro de sus obligaciones.
- Comunicar a la titularidad del Centro sobre aquellas incidencias que se produzcan en las instalaciones por el uso inadecuado de ellas.
- Aquellos otros que, a juicio del titular, sean necesarios para conseguir una limpieza efectiva del Centro y se encuentren en el ámbito de sus competencias.

Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

3.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.

3.1.- El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

3.1.1.- Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de nuestro Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro que ejercerá la presidencia.
- El jefe de estudios que participará con voz, pero sin voto.
- Cuatro profesores del centro.
- Un total de cuatro padres, de los cuales tres serán elegidos por votación y otro será designado por la AMPA.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una persona representante del Ayuntamiento de nuestro municipio.
- Dos representantes del alumnado.
- Tres representantes de la titularidad del centro.
- El secretario, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

En todo caso, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años, y se procurará que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

- Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designase a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.
- Las personas representantes de los profesores en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores que hayan presentado su candidatura.
- El profesorado formará parte de las comisiones que exista en el seno del Consejo Escolar en el número que la normativa establezca.
- En el supuesto de que no haya profesorado elegible por no haberse presentado ninguna candidatura se arbitrarán en el seno del Claustro alternativas que permitan la adecuada representación del mismo en el Consejo Escolar, procurando, en todo caso, no volver a elegir al profesorado saliente.
- En cualquier caso, los profesores y profesoras no estarán más de dos años seguidos en representación del Claustro en el seno del Consejo Escolar, a no ser que se presenten candidatos "motu proprio" y salgan elegidos por votación. Se estima conveniente la representación proporcional de todos los ciclos en este órgano.
- La asistencia a las reuniones, convocadas reglamentariamente, es un deber de todos y cada uno de los miembros del Consejo Escolar y en ellas, el profesorado representante del Claustro deberá apoyar los acuerdos que sobre el tema se hayan formalizado previamente en el seno de éste.

3.1.2.- Competencias del Consejo Escolar.

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar la justificación de gastos de la subvención recibida por el centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- Participar en la selección del director del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- Hacer un seguimiento de la gratuidad de libros de texto, así como comprobar el estado de los mismos cuando se produzca su devolución.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

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 vespertina.

Será convocado por el Presidente o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

3.1.3.- Comisiones del Consejo Escolar.

3.1.3.1.- Comisión permanente. Integrada por:

- el director o directora
- el jefe o jefa de estudios
- un representante del profesorado
- un padre, madre o representante legal del alumnado

Estos miembros serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo las actuaciones siguientes:

- Control de la justificación de los gastos del centro.
- Control del programa de gratuidad de los libros de texto.
- Control del proceso de escolarización y matriculación.
- Control del desarrollo del Proyecto Bilingüe.

- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Escolar.

3.1.3.2.- Comisión de convivencia. Integrada por:

- el director o directora, que ejercerá la presidencia
- el jefe o jefa de estudios
- un representante del profesorado
- un representante de los padres y madres
- un representante legal del alumnado

Igualmente, estos miembros serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

3.1.4.- Convocatorias.

- Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.
- En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

3.1.5.- Toma de acuerdos.

- Se procurará que las decisiones se tomen de manera consensuada, utilizando el procedimiento de votación cuando esto no sea posible alcanzarlo; las votaciones

serán siempre abiertas, salvo las excepciones previstas en la legislación vigente o que algún componente solicite votación secreta.

- En todo caso, los acuerdos tomados válidamente en asuntos de su competencia serán vinculantes para todos sus miembros y sectores de representación, salvo las excepciones previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.
- Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.
- Para un correcto funcionamiento del Consejo Escolar y cuando algún asunto se preste a debate, se realizará un turno de palabra y cada miembro tendrá derecho a réplica, o réplica por alusiones personales. En cualquier caso, se procurará que las intervenciones de los miembros sean breves.
- Una vez convocados los miembros del Consejo Escolar mediante el correspondiente Orden del Día, con la antelación establecida éstos podrán consultar y recabar la opinión de sus representados respecto a los puntos a tratar, sin alterar el orden del día.
- Los miembros del Consejo Escolar serán citados por el procedimiento más rápido y fiable que su Presidente estime oportuno y para las convocatorias ordinarias salvo que algún miembro del Consejo Escolar comunique al Presidente del Consejo convenientemente y por escrito otro medio de citación que desee. Igualmente, los miembros del Consejo Escolar podrán consultar y recabar de su representados

temas y propuestas para incluir en futuras reuniones del Consejo Escolar, así como que cualquier miembro de los distintos sectores del Consejo Escolar puede dirigirse a sus representados para este mismo fin.

- El acta de cada reunión será custodiada por el Secretario del Centro y estará a disposición de los miembros de dicho organismo.

3.2.- El Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3. del Reglamento Orgánico de los Centros.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el mismo.

Los profesores que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

3.2.1. Competencias del Claustro de Profesores.

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro
- Conocer los proyectos de dirección presentados por las personas responsables.

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.2.- Convocatorias del Claustro de Profesores.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En todo caso se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptivo una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

En general, su funcionamiento se regirá por las disposiciones vigentes al efecto. Las citaciones a estas reuniones se harán por escrito y entregadas personalmente a cada profesor, de tal forma que en la citación constará el Orden del Día.

Para un correcto funcionamiento del Claustro y cuando algún asunto se preste a debate, se realizará un turno de palabra y cada miembro tendrá derecho a réplica, o réplica por alusiones personales. En cualquier caso, se procurará que las intervenciones de los miembros sean breves.

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

Claustro ordinario: El secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Claustro extraordinario. Se convocará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

3.2.3.- Toma de acuerdos en el Claustro de Profesores.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día salvo que se acuerde su votación por unanimidad y su acuerdo por mayoría.

Cuando exista algún tema de especial interés para los alumnos y alumnas, estos podrán solicitar por escrito al Jefe de Estudios o Director que dicho asunto sea tratado por el Claustro, haciendo constar en dicho escrito las sugerencias y aportaciones que consideren oportunas. El escrito deberá venir firmado al menos por un tercio de los delegados.

Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

3.2.4.- Normas sobre las actas de las sesiones.

El Secretario, o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

Las actas del Claustro de Profesorado se harán públicas en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores o en la plataforma educativa del centro. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.

Supondrá su aprobación:

Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.

Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.

Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnos y alumnas, Personal de Administración y Servicios, y representante del Ayuntamiento, se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes de los profesores y profesoras, se pondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores o en la plataforma educativa del centro. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

Libros de actas:

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro.

Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

3.3.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está compuesto por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Coordinadores de Etapa, y es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro

Se reunirá todos los viernes, siendo la convocatoria potestad del director, y en dichas reuniones se tratarán los puntos que propongan cada uno de los miembros que lo componen. Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Secretario del Centro, que ejercerá como Secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por unanimidad de los miembros, de tal forma que, si hay dudas sobre un determinado punto, será el Director el que tenga un mayor peso en las decisiones finales.

Será responsabilidad de los Coordinadores trasladar estas informaciones a los miembros de cada una de las etapas correspondientes.

3.3.1.- Competencias del E.T.C.P.

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los Equipos de Etapa y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias clave.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que se estimen oportunas para mejorar la organización y el funcionamiento de nuestro centro educativo.

3.4.- El Equipo Directivo.

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefe/a de Estudios, y Secretario/a). El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Se reunirá al menos una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a

petición, al menos, de dos miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

3.4.1.- Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.

3.4.1.1.- Competencias del Director del Centro.

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio

y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

El Director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
- En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.
- En cualquier caso, puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

3.4.1.2.- Competencias del Jefe de Estudios.

- Gestionar toda la documentación pertinente solicitada por el Pago Delegado de la Delegación Territorial de Málaga de Educación.
- Ejercer, por delegación de la dirección 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 o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro, de forma consensuada, el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar, junto con los coordinadores de cada etapa, el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar, junto con el ETCP, los actos académicos.

- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Director, en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.4.1.3.- Competencias del Secretario del Centro.

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Director, en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5.- Equipos docentes, de ciclos y departamentos.

3.5.1.- Equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Estos equipos serán coordinados por el mismo tutor o tutora.

3.5.1.1.- Funciones de los equipos docentes.

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada profesor y profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación del área o materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares o programas de refuerzo bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación del centro educativo.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Como mínimo se celebrarán dos al trimestre, de la que cada tutor o tutora levantará la correspondiente acta, recogiendo el contenido de la reunión. Se podrán convocar por parte de los tutores tantas reuniones como estime necesarias, siempre que no interfieran la planificación llevada a cabo por la Jefatura de Estudios. Además, será preceptiva una reunión trimestral para llevar a cabo las correspondientes juntas de evaluación.

3.5.2.- Equipos de ciclo.

Estos equipos son propios de la Educación Primaria, de tal forma que cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

3.5.2.1.- Competencias de los equipos de ciclo.

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y

proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos una vez al mes.

De cada reunión el coordinador o coordinadora levantará la correspondiente acta, recogiendo el contenido de la reunión.

Se podrán convocar por parte del coordinador tantas reuniones como estime necesarias, siempre que no interfieran la planificación llevada a cabo por el ETCP.

La metodología de trabajo será determinada por los componentes, atendiendo siempre a las directrices que vayan marcando el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

3.5.2.2.- Nombramiento de los coordinadores de ciclo.

El centro tendrá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos de la Educación Primaria. Además, contará con un coordinador o coordinadora de ciclo para la Educación Infantil. También existirá un equipo de Orientación.

Se pedirá el acuerdo de sus miembros, previo a la primera reunión del ETCP del curso escolar, que debe quedar reflejado por escrito en las actas del propio Ciclo. El acuerdo se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría absoluta de los miembros del departamento.

- Cada Ciclo podrá establecer criterios para llegar al acuerdo necesario.
- Si no hubiera ese acuerdo, la dirección nombrará un/a Coordinador/a.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante el curso escolar correspondiente.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando el titular del centro lo estime necesario por razones fundamentadas.

3.5.2.3.- Competencias de los Coordinadores de Ciclo.

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

3.5.3.- Departamentos de Coordinación Didáctica.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas de la materia que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

3.5.3.1.- Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5.3.2.- Nombramiento de los Jefes de Departamentos.

La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, llevará a cabo el nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado que imparta clases en esa etapa. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante el curso escolar correspondiente.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado que imparta un número de horas suficientes en la materia correspondiente.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

3.5.2.3.- Competencias de los Jefes de Departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del colegio, por el Director del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5.4.- El Equipo de Orientación.

El centro contará con una orientadora para educación infantil y primaria y otra para educación secundaria y bachillerato.

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

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo que determine el titular del centro, atendiendo a la normativa vigente en esta materia.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular del centro.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo, por el Director o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5.5.- Los tutores y tutoras de los alumnos.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario será ejercida de manera compartida entre el profesorado que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos profesores que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

3.5.5.1.- Funciones de los tutores y tutoras de los alumnos.

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todo el profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares significativas o programas de refuerzo propuestos y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.

- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y

funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro, por el Director o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5.6.- Plan de actuación de los órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno, en sus respectivas competencias y con arreglo a la normativa vigente y a lo contenido en este ROF, pondrán en funcionamiento todos los recursos materiales y humanos, organizativos y de planificación para desarrollar nuestro Plan de Centro. Dado que éste tiene carácter plurianual se hace necesario planificar las actuaciones prioritarias para cada curso escolar recogidas en un Plan Anual de Centro.

El Equipo Directivo propondrá al Claustro de Profesorado las líneas generales de actuación para el curso que comienza, que saldrán de los contenidos del Plan Anual de Centro, de la memoria de autoevaluación del año académico anterior y de la aplicación de la normativa vigente.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica desarrollará, por delegación del Claustro de Profesores las líneas generales de actuación pedagógica del Plan Anual de Centro.

El Claustro de Profesorado elaborará y aprobará todos los aspectos pedagógicos, incluyendo en ellos las aportaciones de los distintos niveles, ciclos y equipos.

El Claustro, oídas las propuestas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y a los demás equipos docentes, propondrá al Consejo Escolar del Centro las actividades complementarias y extraescolares que estime oportunas, de acuerdo con su programación. Asimismo, propondrá a dicho órgano los programas y proyectos a los que quiera acogerse o están desarrollando los distintos niveles, ciclos o etapas educativas.

El director junto con el/la coordinador/a revisará la adecuación del Plan de Autoprotección vigente, atendiendo a las aportaciones realizadas por Protección Civil, y

proponiendo aquellas modificaciones que estime oportunas para adecuarlo a la realidad cambiante de espacios y dependencias del centro. Así mismo organizarán el calendario de simulacros.

La Asociación de Padres y Madres del Centro a través de su Asamblea General o Junta Directiva, según establezca sus estatutos, elaborará las aportaciones que estime convenientes.

La Jefatura de Estudios convocará una reunión de la Comisión de Alumnos/as Delegados o Delegadas en la que aportarán las propuestas que quieran que se plasmen en el Plan Anual de Centro. El Equipo Directivo confeccionará el horario general del centro, que contemplará:

- El horario lectivo del profesorado y alumnado de las distintas etapas educativas que existen.
- El horario no lectivo del profesorado, pero de obligado cumplimiento y trabajo en el centro, haciendo mención de la normativa que se aplique.
- El tiempo de dedicación a tutoría de atención a las familias, al menos una sesión semanal.
- El horario y calendario de reuniones de los distintos equipos docentes, que tendrán un carácter quincenal las de nivel y ciclo y mensual las de los equipos docentes distintos a los antes dichos.
- La planificación y gestión docente de los espacios y dependencias del centro dentro del horario lectivo, que las realizará la Jefatura de Estudios, en colaboración con los distintos coordinadores, y las aprobará el Claustro de Profesorado. El horario establecido contemplará las distintas actividades propuestas por el profesorado para el desarrollo curricular en aquellos espacios que no sean el aula y que, de manera programada, requieran el uso continuado de otras dependencias.

- La planificación y gestión de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, particularmente en lo que se refiere a las actividades deportivas y que deberán ser aprobadas por el Titular del Centro.

- Los horarios de apertura y cierre del recinto escolar, horarios de atención al público y cualesquiera otras normas internas de organización y funcionamiento que se crean oportunas. Esta normativa será comunicada por el Director o Directora del Centro por escrito a todos los padres, madres y tutores legales del alumnado en los primeros días del curso que tendrán el deber de cumplirla y colaborar para que se cumpla.

El Equipo Directivo confeccionará el proyecto de Plan Anual de Centro, ateniéndose a la normativa vigente y a este ROF, para elevarlo al Consejo Escolar del Centro que lo deberá de estudiar y aprobar, con las consideraciones y modificaciones que estime oportunas, respetando, en cualquier caso, la autonomía pedagógica del Claustro de Profesorado.

3.6.- El proceso de escolarización.

El proceso de escolarización seguirá la normativa que cada curso establezca la Consejería de educación en cuanto a calendario y procedimiento. Aspectos generales a tener en cuenta serán los siguientes:

- Con anterioridad al plazo de presentación de solicitudes se dará publicidad a las áreas de influencia del centro, así como de las vacantes disponibles.

- En el plazo establecido (normalmente del 1 al 31 de marzo) el alumnado que accede por primera vez deberá presentar solicitud de admisión.

- El centro facilitará los impresos de admisión, que estarán también en Internet.

- La solicitud será única, presentada por duplicado ejemplar, preferentemente en este centro si es donde pretende ser admitido.

- Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes se efectuará una baremación de las presentadas con los criterios de admisión que la Consejería de Educación establezca en cada curso.

- En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de sexo, religión, nacimiento, raza, opinión o cualquier otra condición personal o social, ni podrán exigirse declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones de los mismos.

- Posteriormente se publicarán los resultados de las puntuaciones según calendario establecido por la Consejería de educación, y los plazos para las reclamaciones.

- Finalmente se publicará en el tablón de anuncios del centro la relación de solicitudes admitidas y no admitidas definitivamente, que servirá de notificación al interesado.

- Tras el proceso de solicitud, se procederá a la matriculación de los solicitantes admitidos. El centro facilitará los impresos necesarios, que serán cumplimentados por los solicitantes y a los que acompañarán la documentación que se les solicite.

3.7.- El proceso de evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en las distintas etapas educativas será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo.

Los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias clave como el de consecución de los objetivos.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área o materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado serán públicos. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro tutor o maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado, que se recogerá en su acta correspondiente.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes el mismo, coordinados por quien ejerza la tutoría.

Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado y sus familias, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

El equipo docente coordinará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado de un curso al siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

Los criterios de evaluación comunes establecidos en el Centro incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias clave, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso. Al finalizar cada ciclo de la etapa en la

Educación Primaria o cada curso en ESO y Bachillerato, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo curso, ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

Para la adopción de la decisión de promoción, los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán ser oídos por el equipo docente, que a este fin les citará y les transmitirá la decisión adoptada y los motivos por la que se ha tomado según el proceso de evaluación mantenido. Esta decisión podrá ser modificada tras la información facilitada por la familia si así lo estima oportuno el tutor o tutora y el equipo docente. En cualquier caso, la opinión de la familia es importante pero no decisoria.

3.7.1.- Participación de las familias.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas o materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales el alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas o materias cursadas, la decisión acerca de su promoción al curso, ciclo o etapa siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o

alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas o materias que el alumno debe estudiar.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento siguiente, que deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro:

- Se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar ante el Jefe de Estudios un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.

- El Jefe de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.

- Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta al Jefe de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. Se le dará pie de recurso ante el Director del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente

a la notificación, bien por entrega personal.

- Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director su reclamación, éste tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

4.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

4.1.- Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales.

- En lo que respecta al edificio.

Se debe concienciar a los padres y madres, alumnos y alumnas y profesores y profesoras que el edificio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación, atendiendo a lo siguiente:

- Los espacios deben estar adaptados para permitir la agrupación rápida de los alumnos y alumnas.
- El edificio escolar, durante las horas de clase, debe permanecer cerrado. Se velará para que ningún alumno se ausente del Centro durante el horario escolar. Una vez cerrado el Centro la entrada y salida se realizará por la puerta de acceso de la Secretaría.
- Los aseos y servicios deberán permanecer abiertos mientras lo esté el Centro. Es responsabilidad de los alumnos y alumnas el uso adecuado y cuidado de los mismos.
- La utilización de zonas deportivas fuera del horario escolar, está condicionada a la existencia de un acuerdo entre el Director del Centro y las personas responsables de impartir las clases.
- Los profesores y profesoras deberán motivar y educar a los alumnos y alumnas en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación. En ese sentido velarán para que se usen las papeleras adecuadamente; el mantenimiento y cuidado de plantas y jardines. Así mismo motivarán al alumnado para que contribuya al embellecimiento del edificio, patio y las aulas correspondientes.
- 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 del tutor y Equipo Directivo, quienes se habrán encargado de esclarecer los hechos previamente.

- No se permitirá fumar en ningún espacio interior o exterior del Centro.

❖ En lo que respecta al mobiliario.

El mobiliario existente en las aulas y espacios comunes debe conservarse en el mejor estado de uso posible, siendo los profesores y profesoras y alumnos y alumnas responsables de su cuidado y uso correcto, atendiendo a estas indicaciones:

- Es tarea permanente de profesores y profesoras y alumnos y alumnas 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 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.

- Desde la Dirección se deberá tener actualizado el inventario del mobiliario del Centro, para lo cual al final de cada curso los profesores y profesoras, por niveles o ciclos, harán por escrito la propuesta de baja y necesidades de este tipo de material.

- La persona que rompa o deteriore el mobiliario 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 del tutor y Equipo Directivo, quienes se habrán encargado de esclarecer los hechos previamente.

4.1.1.- Normas relacionadas con el uso de los espacios.

Todas las dependencias del Centro: aulas, audiovisuales, informática, salas de profesores y de reuniones, cuarto de y herramientas, almacén, despachos y cualquier otra, tras su uso deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso.

El responsable, en horario lectivo, de cada aula será, principalmente, el tutor del grupo correspondiente, y el propio grupo de alumnos y alumnas, en la medida de sus competencias. Cada tutor deberá responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir de ello, debiendo así mismo:

- Mantener ordenado todo el material y mobiliario, sobre todo al finalizar la jornada escolar; de fomentar, cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales.
- Informar a la Dirección de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos.
- Fomentar, organizar y dar publicidad en su etapa sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible por la etapa.
- Controlar dichos recursos; proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.
- Informar al correspondiente coordinador de ciclo sobre el material existente en el aula para su control.

El responsable, en horario no lectivo, será el órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del titular o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como deberá dejar correctamente ordenado toda el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente en horario lectivo.

4.1.1.1.- Normas generales de aulas.

- Dentro del aula, las mesas se distribuirán de la forma que el tutor establezca.
- Entre clase y clase, los alumnos/as esperarán al profesor dentro del aula.

- El profesor correspondiente abrirá el aula y la cerrará cuando su grupo salga de clase.
- El profesor correspondiente se encargará de apagar las luces cuando no se utilice el aula o no sea necesaria su utilización.
- En las aulas específicas o en aquellas en las que haya algún material, la responsabilidad de abrir y cerrar, con puntualidad, recae en el profesorado que imparta la asignatura en el aula en ese momento.
- Está totalmente prohibido comer o beber en las aulas, fuera del horario que, excepcionalmente se autorice para ello.

4.1.1.2.- Normas generales para el patio.

- En horario lectivo, no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de educación física, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso. Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el profesor correspondiente quien deberá controlar y velar por que los alumnos y alumnas hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.
- El citado responsable deberá informar al Director de las incidencias que observe en las instalaciones del patio para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; controlar dichos recursos y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.
- Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por los profesores y profesoras, que se situarán estratégicamente en las zonas que les correspondan según los turnos establecidos.
- Igualmente, vigilarán que durante el tiempo de recreo se evite el desarrollo, entre los alumnos y alumnas, de juegos o actividades violentas, o que inciten a ellas, de los que se puedan originar daños a personas o cosas, así como vigilarán que todos los alumnos y

alumnas respeten este tiempo de ocio a otros alumnos y alumnas, especialmente a los de menor edad.

- Se vigilará el que los alumnos y alumnas no permanezcan o penetren en el interior del edificio escolar en el tiempo de recreo sin autorización de algún profesor.

- El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será del órgano, entidad o persona que la utilice, previa autorización del titular o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

4.1.1.3.- Normas generales para los despachos del equipo directivo.

- La utilidad de dichos despachos será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos. Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos, tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

- Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir de ello, debiendo así mismo mantener ordenado todo el material y mobiliario (sobre todo al finalizar la jornada escolar); de cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar al Director de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda; controlar dichos recursos y

documentación; proponer al órgano correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

- El horario de atención al público por parte de cada uno de los órganos unipersonales se gestionará a través del personal de administración, consultando previamente a cada uno de los miembros del equipo directivo, y procurando que las citas se demoren lo menos posible en el tiempo, con el fin de solucionar los problemas lo antes posible.

4.1.1.4.- Normas generales para las salas de profesores.

- La utilidad de dichas salas será: reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra dependencia (falta de capacidad según participantes, coincidencia con otras reuniones, etc.

- Todos los profesores y profesoras serán responsables del correcto uso de dichas salas y su contenido, debiendo dejar correctamente ordenadas las salas y su contenido tras su uso por cada uno de éstos. Así mismo todos los profesores y profesoras pondrán en conocimiento del Director del Centro cualquier incidencia que puedan observar u ocurrir en el transcurso de su utilización y/o proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

- El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del Director o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

4.1.1.5.- Normas generales para el salón de actos.

- Para el uso del salón de actos se reservarán las horas necesarias comentándolo con la coordinadora de etapa, indicándole, día, hora y profesor/a que hace la reserva.

- Dentro del salón de actos, el/la profesor/a, el responsable de los medios audiovisuales existentes será el encargado de su puesta en funcionamiento y manejo.
- En todo momento los alumnos/as deben estar acompañados por el profesor/a.
- Está totalmente prohibido beber o comer en el salón de actos.
- El profesor será el encargado de avisar a la persona responsable para que éste lo abra y, posteriormente, cerrarlo comprobando si se ha producido algún desperfecto, el cual lo informará en la dirección al terminar la actividad.

4.1.1.6.- Normas generales para el aula de informática.

- En todo momento los alumnos y alumnas deben estar acompañados por el profesor.
- Las prácticas que se realicen en el ordenador deberán respetar rigurosamente la información que contengan, tanto si es software del aula como trabajos de otros compañeros.
- Al terminar las clases las persianas deberán estar bajadas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.
- Está prohibido beber o comer en el aula de informática.
- El profesor que utilice esta aula se compromete a dejar los equipos al finalizar su clase en el mismo estado en que los encontró y si observa alguna anomalía debe comunicarlo al responsable de mantenimiento del aula.
- Si algún profesor desea acceder al aula individualmente para realizar algún trabajo, debe responsabilizarse del uso adecuado de los equipos.

4.1.1.7.- Normas generales para el laboratorio de ciencias y tecnología.

- Los laboratorios se utilizarán para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría de las

diferentes áreas o materias.

- Después de cada clase se guardará de nuevo tanto el material como los elementos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.

- El material que se rompa y el elemento que se agote deberá ser anotado para proceder después de su reposición.

4.1.1.8.- Normas generales para el gimnasio.

- El alumnado deberá asistir a clase con el uniforme de educación física.

- Mantener el gimnasio limpio y ordenado. Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.

- No estropear el material.

- Tener actitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.

- Están encargados de su uso y son responsables inmediatos de su utilización y distribución temporal los profesores de Educación Física del Centro. Las coordinadoras de etapa, en colaboración con los profesores y profesoras que imparten esta materia, se harán una distribución horaria de las pistas del Centro y Gimnasio (en su caso).

- El profesor especialista titular de Educación Física del Centro será el encargado del material deportivo teniendo que estar inventariado en todo momento el mismo.

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

- Será el profesor el encargado de sacar y guardar el material, siempre y cuando éste se vaya a utilizar en horas lectivas. Si los alumnos y alumnas quisieran utilizarlo fuera de su horario lectivo, y en horario de obligada permanencia del profesorado, tendrían que pedir permiso

al responsable del material deportivo.

- No se prestará durante el recreo material deportivo alguno a los alumnos y alumnas, salvo aquellos que, excepcionalmente, estén autorizados.

- Los profesores y profesoras de Educación Física podrán organizar actividades de carácter físico o deportivo en donde se relacionen alumnos y alumnas de diferentes grupos, niveles, e incluso, Centros (en este caso podrá contar con la colaboración de la A.M.P.A.).

- Al final de curso los profesores de Educación Física analizarán el uso del material del gimnasio y harán la correspondiente propuesta de adquisición de nuevo material deportivo.

4.1.1.9.- Normas generales para el aula de música.

- El aula contiene unos armarios en los que se guardan los instrumentos musicales, así como el material de audición, cuyas llaves las tendrá la profesora encargada.

- El aula de música, siempre que sea posible, es de uso exclusivo para las clases de Música, por lo cual el profesor de música dispondrá de una copia de las llaves del Aula y de los armarios.

- Durante la clase en el aula, los alumnos y alumnas cuidarán el material, prestarán atención a la limpieza y no podrán beber ni comer.

- La distribución de las mesas en el aula estará acorde con el tipo de trabajo a realizar: actividades en grupos reducidos o actividades individuales.

4.1.1.10.- Normas generales para la biblioteca.

- Los fondos bibliográficos se encuentran en la Biblioteca de Aula y Biblioteca del Centro, los cuales deberán estar catalogados y archivados.

- Todos los alumnos y alumnas podrán disponer de los libros de la Biblioteca para leerlos en la misma aula. Caso de permitir que se los lleven a casa se establecerá un sistema de

préstamos que se determinará convenientemente a principios de curso.

- Los alumnos y alumnas velarán por la adecuada conservación del material bibliográfico y se harán responsables de sus posibles desperfectos. En ningún caso, se podrán sacar del Centro libros de tono enciclopédico o manuales de consulta. El servicio de préstamo también podrá ser utilizado por el profesorado perteneciente al Centro.
- El Equipo Directivo, a propuesta del claustro, designará, en caso de disponibilidad, una persona o varias, encargadas de la Biblioteca, las cuales deberán realizar una pequeña memoria a final de curso, en donde se refleje: nº de libros dados de alta y fichados, nº de libros dados de baja y su causa, nº de libros extraviados y su causa, actividades organizadas (en su caso), índice de necesidades que se consideran prioritarias para el curso siguiente, análisis crítico y evaluación del funcionamiento de este servicio.

4.1.1.11.- Normas generales para la fotocopiadora.

- La fotocopiadora se empleará para uso de Secretaria y aquellos temas de interés general de Centro tales como controles, comunicados, etc.
- Dado el hecho de que la fotocopiadora supone un recurso importante en actividad docente y que es evidente que los alumnos y alumnas obtienen un beneficio innegable porque por una parte aumenta los recursos disponibles y por otra facilita la labor docente de los profesores y profesoras, podrá utilizarse ésta para fichas de trabajo y otros similares siempre que el Centro cuente con un presupuesto específico para ello. No podrá utilizarse para suplir libros por el gasto exagerado que ello ocasionaría ni fotocopiarlos ya que ello supondría la comisión de un delito.
- Las personas autorizadas para realizar las copias dispondrán de un código personal que deberán utilizar para que se registre el número de copias realizadas en un periodo determinado.
- Las fotocopias realizarse con la suficiente antelación, para prevenir de posibles problemas.

- En la Dirección habrá un listado por profesor para controlar el gasto realizado.

- Los profesores y profesoras y demás miembros de la Comunidad Docente podrán hacer fotocopias personales en número determinado que estipulará el Director.

4.1.1.12.- Normas generales para el teléfono.

- El teléfono del centro se utilizará para asuntos oficiales del Centro, otros propios dentro de la labor de Secretaría y los propios de la labor docente (contactar con otros Centros, C.E.P., programar excursiones, etc.).

- En tanto no exista otro medio de contactar telefónicamente con el exterior, los profesores y profesoras y demás miembros del Centro podrán utilizar el teléfono ubicado en Secretaría para realizar llamadas personales.

- Las llamadas personales deberán limitarse a lo que sea estrictamente necesario y no podrán extenderse demasiado en el tiempo.

- Tendrán la designación de llamadas oficiales las que realice el personal de la secretaría dentro de su labor, las que realice el Equipo Directivo dentro de las funciones de su cargo, las que realicen los profesores y profesoras dentro de su labor docente y las que realice cualquier miembro de la comunidad educativa y que sean por un bien o interés general del Centro.

- Cuando un profesor sea requerido por una llamada telefónica urgente se le avisará de inmediato. En caso contrario se tomará recado.

- Se procurará evitar las llamadas no urgentes dentro del horario lectivo de atención directa a los alumnos y alumnas.

4.1.2.- Funcionamiento de la Secretaría.

La Secretaría ejercerá las siguientes funciones:

- Custodia y seguridad de libros y documentos.
- Reserva sobre datos.
- Registro de:
    - Alumnos y alumnas: altas, bajas, censo general, fichas individualizadas, expedientes. Profesores y profesoras: altas, bajas, censo general, tramitación de licencias, datos personales.
    - Expediente, Registro Personal de los/las Alumnos/as, informes de éstos, libros de escolaridad, archivo de correspondencia, B.O.J.A., libros de registro de matrícula, de graduado y de escolaridad, libro de actas del Consejo Escolar, Claustro y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Elaboración de documentos, certificaciones, informes, información y difusión pública o a través de los tablones de anuncios de cuantos documentos puedan ser de interés general incluida la información sindical.
- Del material de la Secretaría del Centro tendrá que rendir cuentas el Secretario ante el Director, y éste a su vez, ante los órganos Colegiados del Centro y ante la Administración.
- Dada la responsabilidad que, de la guarda y custodia del material, libros, sellos oficiales y expedientes se deriva hacia el Secretario del Centro, los profesores y profesoras observarán las siguientes reglas:
    - No sacarán de ella expedientes, libros de escolaridad, sellos oficiales, etc. sin el permiso y control del Secretario.
    - El profesorado se abstendrá de mantener reuniones o permanecer sin motivo en ella. Para ello existe la sala de profesores que es de uso exclusivo.
    - Dada la importancia de la información en almacenada en el ordenador de

secretaría, los profesores y profesoras se abstendrán de utilizarlos para sus menesteres y trabajos. Para ello se pondrá el equipo necesario en la sala de profesores y profesoras.

- La Secretaría permanecerá cerrada cuando no estén en ella el Secretario, personal de administración, miembro del Equipo Directivo o profesor que momentánea o transitoriamente quede al cargo de ella.

La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

5.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Partiendo de la base de que nuestro centro educativo consta de todas las etapas, desde Educación Infantil hasta Bachillerato, lo primero que tendremos que tener en cuenta es el horario de los distintos grupos de alumnos, según la etapa en la que se encuentren, ya que, dependiendo de ello, variarán las horas de permanencia en el centro, así como las entradas y salidas.

5.1.- Horarios de entradas y salidas del centro.

5.1.1.- Horario lectivo en Educación Infantil.

La etapa de Educación Infantil tiene una jornada escolar semanal de 5 mañanas y 4 tardes, quedando de la siguiente manera:

- Lunes a jueves: de 9:00 a 12:30 y de 15:30 a 17:00 horas.
- Viernes: de 9:00 a 14:00 horas.

5.1.2.- Horario no lectivo en Educación Infantil.

- Lunes a jueves de 12:30 a 13:30 horas.

5.1.3.- Horario lectivo en Educación Primaria.

La etapa de Educación Primaria tiene una jornada escolar semanal de 5 mañanas y 4 tardes, quedando de la siguiente manera:

- Lunes a jueves: de 9:00 a 12:30 horas y de 15:30 a 17:00 horas.
- Viernes: de 9:00 a 14:00 horas.

5.1.4.- Horario no lectivo en Educación Primaria.

- Lunes a jueves de 12:30 a 13:30 horas.

5.1.5.- Horario lectivo en Educación Secundaria.

La etapa de Educación Secundaria tiene una jornada escolar semanal de 5 mañanas y 4 tardes, quedando de la siguiente manera:

- Lunes a jueves: de 8:15 a 12:45 horas y de 15:30 a 17:30 horas.
- Viernes: de 8:15 a 14:45 horas.

5.1.6.- Horario no lectivo en Educación Secundaria.

- Lunes a jueves de 12:45 a 13:30 horas.

5.1.7.- Horario lectivo en Bachillerato.

La etapa de Bachillerato tiene una jornada escolar semanal de 5 mañanas, quedando de la siguiente manera:

- Lunes a jueves: de 8:15 a 15:00 horas.
- Viernes: de 8:15 a 14:45 horas.

5.1.8.- Entradas y salidas en Educación Infantil.

La puerta de entrada para los alumnos de Educación Infantil se abrirá, por la mañana, a las 8:50 horas y permanecerá abierta para los alumnos del 2º ciclo (3, 4 y 5 años) hasta las 9:10 horas, y para los alumnos del 1er ciclo (1 y 2 años) hasta las 9:30 horas.

En el turno de tarde, la puerta se abrirá a las 15:25 horas y permanecerá abierta hasta las 15:35 horas para todos los alumnos.

En el caso de la salida, de lunes a jueves, los alumnos del 1er ciclo de infantil saldrán, por la mañana, a partir de las 13:15 horas, para evitar coincidencias con los del 2º ciclo, que saldrán a las 13:30 horas. Esta medida se toma porque creemos que la salida de los alumnos más pequeños resulta un poco más compleja.

En el turno de la tarde, los alumnos del 1er ciclo saldrán a las 16:45 horas, y los alumnos del 2º ciclo saldrán a las 17:00 horas. Esta diferencia en las horas de salida se hará por los mismos motivos que se exponían para la salida de la mañana.

En la jornada del viernes, los alumnos del 1er ciclo saldrán a las 13:45 horas, y los del segundo ciclo a las 14:00 horas.

5.1.9.- Entradas y salidas en Educación Primaria

La puerta de entrada para los alumnos de Educación Primaria se abrirá, por la mañana, a las 8:50 horas y permanecerá abierta hasta las 9:05 horas.

En el turno de tarde, la puerta se abrirá a las 15:25 horas y permanecerá abierta hasta las 15:35 horas para todos los alumnos.

En el caso de la salida, de lunes a jueves, los alumnos que no impartan las actividades extraescolares, saldrán a las 12:30 horas, mientras que los demás alumnos, que sí imparten las actividades extraescolares, saldrán a las 13:30 horas.

En el turno de la tarde, los alumnos saldrán a las 17:00 horas.

En la jornada del viernes, los alumnos saldrán a las 14:00 horas.

5.9.- Entradas y salidas en Educación Secundaria.

La puerta de entrada para los alumnos de Educación Secundaria se abrirá, por la mañana, a las 8:05 horas y permanecerá abierta hasta las 8:20 horas.

En el turno de tarde, la puerta se abrirá a las 15:25 horas y permanecerá abierta hasta las 15:35 horas para todos los alumnos.

En el caso de la salida, de lunes a jueves, los alumnos que no impartan las actividades extraescolares, saldrán a las 12:45 horas, mientras que los demás alumnos, que sí imparten las actividades extraescolares, saldrán a las 13:30 horas.

En el turno de la tarde, los alumnos saldrán a las 17:30 horas.

En la jornada del viernes, los alumnos saldrán a las 14:45 horas.

5.1.10.- Entradas y salidas en Bachillerato.

La puerta de entrada para los alumnos de Bachillerato se abrirá, por la mañana, a las 8:05 horas y permanecerá abierta hasta las 8:20 horas.

En el caso de la salida, de lunes a jueves, los alumnos saldrán a las 15:00 horas.

En la jornada del viernes, los alumnos saldrán a las 14:45 horas.

5.1.11.- Aula matinal.

El aula matinal está pensada para aquellos alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria que, por motivos familiares, tengan que acudir al colegio antes del inicio de la jornada, por lo que estará abierta desde las 7:40 hasta las 8:20 horas. Una vez que las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria comiencen su jornada escolar, las monitoras responsables se encargarán de acompañar a estos alumnos a sus respectivas entradas.

5.1.12.- Comedor escolar.

El comedor escolar es un servicio que presta el centro para facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar con la vida laboral, y su horario será de 13:30 a 15:30 horas, de tal forma que los alumnos se distribuirán en diferentes grupos, atendiendo a sus edades.

5.1.13.- Horario lectivo y no lectivo del profesorado del centro.

Este horario lectivo va a depender de la etapa en la que el profesorado desarrolle su labor, ya que los convenios de la enseñanza privada y la enseñanza concertada son diferentes. En el caso de la enseñanza concertada los profesores tienen una jornada lectiva semanal de 25 horas, mientras que en la enseñanza privada esta jornada es de 28 horas semanales.

Independientemente de esto, el profesorado tiene una jornada anual de 330 horas a disposición del centro para diferentes aspectos: reuniones, formación, etc...

5.1.14.- Horario del personal de administración y servicios.

La jornada de este personal es de un máximo de 40 horas semanales, aunque todo va a depender del tipo de jornada que tenga el trabajador y el turno que esté realizando, ya que hay

trabajadores y trabajadoras a jornada completa y otros que están realizando una jornada parcial, según las necesidades del centro.

5.1.15.- Otras consideraciones.

- Los padres y madres de alumnos y alumnas se abstendrán de acceder al patio en las horas de entrada de los alumnos y alumnas, salvo causas muy justificadas o días de lluvia, en los que los padres y madres podrán ir recogiendo a sus hijos en los porches a partir de cinco minutos antes de la hora oficial de salida, para evitar aglomeraciones en la puerta.

- El timbre o sirena sonará a la hora oficial de entrada y en ese momento el alumnado accederá al centro para entrar a las clases, donde lo esperará el profesor correspondiente. A partir de la hora de salida quedará el alumno bajo la total responsabilidad de sus padres y madres/tutores, por lo que éstos deberán recogerlos a la salida del edificio escolar al que se les facilitará el acceso, procurando bajar y subir las escaleras y circular por el Centro en silencio o con la máxima corrección.

- Los padres y madres deberán cuidar de la puntualidad a la hora de recoger a sus hijos, cuando proceda, y en caso de retraso excesivo por los padres y madres, el equipo directivo intentará localizar a éstos o sus familiares.

- Caso que algún profesor no hubiese llegado al recinto, el de la clase paralela se encargará de abrir su puerta y lo comunicará a la coordinadora para que realice las averiguaciones pertinentes. La coordinadora realizará las gestiones oportunas para la organización del servicio y atención a estos alumnos y alumnas hasta que pase un tiempo prudencial, llegue el profesor o se tengan noticias, en cuyo caso se procederá a preparar su sustitución.

5.2.- Periodo de clases.

Durante el tiempo de clase se guardará el silencio preciso, se prestará la debida atención al profesor y se realizarán responsablemente los trabajos señalados por éste, sin molestar a los compañeros del aula, así como a los de las aulas colindantes.

En los cambios de clase, que deberán ser puntuales y controlados por los profesores y profesoras correspondientes, o en ausencia del profesor, se guardará la compostura necesaria para no alterar ni molestar al resto de las clases y alumnos y alumnas. Bajo ningún concepto, en estos casos, los alumnos y alumnas saldrán a los pasillos, servicios o patio.

5.2.1.- Desplazamientos de alumnos y alumnas y grupos.

- El profesor es el responsable del grupo de alumnos y alumnas al que imparte clase, por tanto, estos deben estar controlados en todo momento.
- Bajo ningún concepto se expulsarán alumnos y alumnas a los pasillos. La responsabilidad si ello ocurriese será exclusivamente del profesor correspondiente.
- En caso de que por cualquier conflicto grave surgido en clase fuese imposible o desaconsejado el que el alumno permaneciese en la misma, se pondrá en conocimiento del Director o Jefe de Estudios.
- En los cambios de profesores y profesoras en Primaria, es aconsejable que el profesor saliente no salga de la clase hasta que llegue el profesor entrante. En todo caso, los profesores y profesoras actuarán diligentemente para que no exista un descontrol de alumnos y alumnas.
- Cuando sean los alumnos y alumnas los que cambian de clase (caso de especialistas) los profesores y profesoras saldrán al pasillo para ordenar, agilizar y controlar que el cambio se haga lo más rápidamente posible.
- Los desplazamientos de alumnos y alumnas o grupos se realizarán en silencio y con el orden necesario para no molestar al resto de los grupos.

- Se procurará acostumbrar a todos los alumnos y alumnas a no salir a los servicios en tiempos de clase y en caso de esta necesidad se hará al servicio que le corresponda (niño/niña), dentro de la planta del edificio que le corresponda (planta alta o baja) en función de la ubicación de su aula.

- Igualmente queda totalmente prohibida la estancia o circulación de alumnos y alumnas por los pasillos en horas de clase, salvo que se encuentren realizando una actividad dirigida por un profesor.

5.3.- Entradas de los padres y madres.

- Las visitas de los padres y madres o tutores a los profesores y profesoras o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso en el Plan Anual de Centro, comunicando a todos los padres y madres o tutores mediante circular con sus hijos, salvo casos excepcionales o urgentes y a juicio del Equipo Directivo o profesores y profesoras.

- El Director podrá negar la entrada o permanencia en el centro a aquellos padres y madres, familiares o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al Director cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.

- Los padres y madres/tutores, familiares, alumnos y alumnas y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización de los profesores y profesoras o Equipo Directivo.

5.4.- Vigilancia de recreos.

- Durante los recreos siempre habrá profesorado de vigilancia, en la proporción profesorado/alumnado que legalmente se determine (una persona por cada dos

grupos o fracción, actualmente) Estará exento de la vigilancia de recreos el Director del centro.

- Los puestos de recreo, localización de los mismos y funciones se entregarán a todos los profesores y profesoras para su conocimiento. En todo caso, la coordinadora de etapa estará pendiente de que se cumplan los turnos establecidos para ello

- Todo profesor está obligado a acudir diligentemente a su puesto de recreo y a realizar una vigilancia efectiva, procurando resolver cuantos conflictos menores lleguen a su conocimiento. Caso de algún altercado o problema grave pasará comunicación al Equipo Directivo y al tutor.

- Teniendo en cuenta que las salidas y sobre todo las entradas de los recreos suelen ser más conflictivas, por tanto, se pondrá especial atención en el cumplimiento de las normas pertinentes de los dos apartados anteriores.

- Antes de salir del aula, el profesor indicará o recordará periódicamente a sus alumnos y alumnas que arrojen el envoltorio del bocadillo o desayuno a la papelera de la clase, o si ello no fuese posible que lo arroje a un contenedor del patio.

- Durante el periodo de recreo se deberá asegurar la normalidad en el interior de los edificios (clases vacías, que no haya alumnos por los pasillos, etc.).

- Igualmente, se deberá asegurar la normalidad en el exterior de los edificios, controlando la posible salida del alumnado del Centro.

- El profesorado deberá estar localizado en las zonas de referencia que se les asigne para que, ante cualquier eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de vigilancia, se pueda contar con su ayuda.

- Se deberá atender a los que vengan con pequeñas heridas o enfermos. Si se viera necesario se llamaría a la familia y se organizaría su traslado a casa o a un centro médico. Siempre,

es conveniente avisar del incidente al tutor/a del alumno.

- Impedir el paso hacia las clases, salvo justificación.
- Cuidar del orden en el servicio, evitando que se queden dentro y puedan causar daño en las instalaciones.
- Evitar alumnos y alumnas subidos a las porterías o a las canastas y los balonazos.
- Es importante atender cualquier demanda de los alumnos y alumnas en todo momento para que se sientan apoyados y seguros. En definitiva, una vigilancia activa cuidando de la seguridad del alumnado.
- En los días de lluvia, cada tutor se hará cargo de su grupo. Si baja con sus alumnos y alumnas al porche correspondiente será bajo su estricta vigilancia. Deberá controlar también la salida de los alumnos y alumnas al servicio.

5.5.- Salida del centro de los alumnos.

- El Centro permanecerá cerrado desde cinco minutos después de empezar la jornada lectiva hasta cinco minutos antes del final de la misma.
- El alumnado no podrá salir del Centro en horas de clase sin ser acompañado por un familiar.
- El alumnado que tenga que salir del centro en horario lectivo tendrá que ser recogido por algún familiar, preferiblemente sus padres, madres o tutores legales.
- Para que otros miembros de la familia puedan recoger al alumnado, es necesario rellenar un documento que se incluirá en la documentación de la matrícula y entregar copia del DNI de la persona o las personas autorizadas junto al mismo.
- Si alguna familia quiere comunicar determinada circunstancia especial sobre que alguien concreto no pueda recoger al alumnado, debe comunicarlo por escrito al tutor/a y a la secretaría del centro.

5.6.- Ausencias e impuntualidad del alumnado.

- La asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas es exclusiva responsabilidad de éstos y de sus padres y madres, por tanto, el Jefe de Estudios, en caso de reiteración, podrá exigir la responsabilidad pertinente y seguir los cauces legales oportunos.
- En caso de visita o pruebas médicas se exigirá el correspondiente justificante.
- Cada tutor/a controlará diariamente la asistencia consignando las faltas y con el fin de detectar los posibles casos de absentismo escolar. Cuando éste se produzca mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- Los tutores harán constar en el programa de gestión Séneca de forma periódica las ausencias de su grupo clase.
- Se insistirá a los alumnos/as y padres/madres la importancia de venir al colegio diariamente, y se deberá explicar claramente cuáles son las causas que justifican las ausencias y causas que no las justifican.
- Los retrasos del alumnado los controla el Jefe de Estudios.
- Cuando un alumno llegue tarde al centro recibirá un aviso, de tal forma que, al cabo de tres avisos, se le impondrá una amonestación, tal y como viene recogido en las normas de convivencia dictadas al respecto.
- La acumulación de retrasos constituye falta grave de convivencia. En estos casos se considerará al alumnado como absentista y se seguirá el procedimiento señalado.

La forma de colaboración de los tutores en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

6.- La forma de colaboración de los tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

6.1.- Al principio de curso.

Los tutores, al iniciar el curso deben:

- Realizar al menos una revisión completa del estado de todos los libros de su correspondiente nivel. Comprobar la correspondencia entre el inventario creado el curso anterior y las existencias reales.
- Comprobar si hay diferencias entre el número de libros del curso anterior con el número de alumnos matriculados del curso presente.
- Comunicar al Equipo Directivo las incidencias detectadas.
- Poner en los libros de nueva adquisición el sello específico para el control del alumno que lo utiliza.
- Poner o hacer poner el nombre y apellidos del alumno en el espacio correspondiente del sello, de los libros de nueva adquisición.
- Repartir los libros a cada alumno/usuario según datos del sello.
- Hacer que los alumnos y alumnas forren con plástico no adhesivo los libros, si no lo están ya, para su correcto mantenimiento y conservación.
- Comprobar durante el curso la correcta utilización y mantenimiento del material.

6.2.- Al final de curso.

Al final de curso, los tutores deberán:

- Recoger los libros de cada alumno y guardarlos de manera ordenada por áreas.
- Comprobar el estado en que se encuentra cada uno.

- Avisar en Dirección para que recabe la reposición de los libros estropeados o perdidos por parte de las familias.

- Rellenar y dejar en Dirección un inventario de los materiales con indicación del estado en que han sido devueltos.

El Plan de Autoprotección del Centro.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

7.- El Plan de Autoprotección del Centro.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

7.1.- Definición y objetivos del Plan de Autoprotección.

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

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

7.2.- Contenidos del Plan de Autoprotección.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará a todos los edificios del centro.

7.3.- Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se cumplimentarán en la memoria correspondiente con sus respectivas actualizaciones, si las hubiere, y estará disponible en el despacho de Dirección para ser consultada por el personal del centro.

7.4.- Aplicación del Plan de Autoprotección.

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

- Todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y recogerse en una actualización de dicho plan.

- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario

para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la memoria final de curso.

- El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

7.5.- Registro, notificación e información.

- El Plan de Autoprotección se incluirá, como anexo, en el Plan de Centro.
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos recogidos en el Plan de Autoprotección y de su actualización, si es necesaria.
- Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

- La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

7.6.- Coordinación de centro.

- La persona titular de la dirección designará a un miembro del equipo directivo como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

- Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

    - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

    - Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

    - Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en

materia de seguridad.

- Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinan- do las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este

sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.

- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

7.7.- Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad,

actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

7.8.- Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

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

- Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios.

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

- En los días previos a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo.

- La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se incluirá en la Memoria Final del Curso.

El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

8.- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación, a principio de curso, en la primera sesión del Consejo escolar, se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, 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.

Sus funciones serán:

- Establecer un calendario del Plan de Autoevaluación.
- Estudiar y revisar los indicadores de evaluación propuestos por la Agencia Andaluza de Evaluación. Analizar los indicadores propuestos por el ETCP.
- Coordinar la realización de la Memoria de Autoevaluación.

El equipo de autoevaluación se encargará de la evaluación del centro siguiendo los siguientes aspectos, o aquellos que la Consejería de Educación marque en cada ocasión:

- La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
    - Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.
    - Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
    - Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
- La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
    - Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o

módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas, ...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.

- Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
  - Leer, escribir, hablar y escuchar.
  - Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
  - Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
  - Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.
  - Utilización de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

- La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
  - Criterios de evaluación, promoción y titulación.
  - Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

- La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
  - Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
  - Programación adaptada a las necesidades del alumnado.
  - Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

- Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
    - El equipo directivo, órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente.
    - Los documentos de planificación.
- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
    - Regulación y educación para la convivencia.
    - La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.
- Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.

Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007 de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

9.- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007 de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

9.1.- Utilización de los móviles.

Es indudable que se están desarrollando cambios tecnológicos, de forma muy rápida, que hacen de los teléfonos móviles no sólo unos aparatos que sirven para la comunicación, sino que se han convertido en algo muy complejo y con, cada vez, más opciones y posibilidades (mensajes, fotos, grabación y reproducción de vídeos, acceso a Internet, etc.).

Esto, a veces, puede provocar que se produzcan hechos desagradables, tales como la grabación sin consentimiento de otra persona, los insultos a través de las redes sociales o la distracción en clase en momentos determinados, entre otros.

Por todo ello, y dado que la base de la utilización de los teléfonos móviles es la comunicación con otras personas en momentos de cierta necesidad, y este aspecto está perfectamente cubierto en todo momento por los medios de comunicación que dispone el Centro, se prohíbe al alumnado traer móviles al Centro. La corrección a este hecho será la imposición de una amonestación por incumplimiento de las normas de convivencia. Si, además, no existe colaboración o se produce reincidencia, la corrección será gradualmente mayor. El aparato utilizado será requisado y entregado directamente a los padres y madres del alumno que serán citados para que vengan a recogerlo.

El resto del personal del centro establecerá como norma general no usar el teléfono móvil personal salvo para casos especiales en que su uso sea absolutamente necesario y procurando interrumpir lo menos posible su actividad laboral dentro del centro.

El uso de teléfonos corporativos tendrá la misma consideración que el de teléfonos fijos, que se usan para cuestiones de funcionamiento del centro.

9.2.- Utilización de los portátiles y tablets.

El portátil se utiliza para uso y formación del alumnado, y, al igual que el libro de texto, es una herramienta educativa del mismo nivel, compromiso y concepción que éste.

Es responsabilidad de los alumnos:

- El cuidado del portátil y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargado.

Es responsabilidad de las familias:

- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con sus hijos e hijas sobre su «vida digital»: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el/la tutor/a, tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la «vida real».
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

- Las familias deberían acompañar a sus hijos e hijas y propiciar un ambiente familiar de confianza, usar conjuntamente Internet, hablar con libertad de las normas y acuerdos de uso y, finalmente, estimular una gestión responsable del mismo.

9.3.- Utilización de otros aparatos electrónicos.

- Por las mismas argumentaciones del apartado anterior, no se podrán utilizar en el aula otros aparatos electrónicos, excepto las memorias USB que puedan servir para las actividades realizadas en las distintas áreas y que necesiten dichos aparatos; siempre que se limiten a memorias y no a aparatos que, junto a la capacidad de almacenamiento, tengan otros mecanismos que puedan distorsionar el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en el aula.

- No se podrán grabar imágenes en el Centro, sin autorización de los responsables de este.

- El profesorado podrá grabar imágenes si están relacionadas con las actividades curriculares y figuran en la programación, si ha obtenido permiso escrito de los tutores del alumnado. También, bajo las mismas condiciones, el profesorado podrá autorizar al alumnado a grabar imágenes.

9.4.- Otras consideraciones.

- Uno de los objetivos que tiene nuestro Centro es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro y eficaz.

- Todos los miembros y órganos del centro estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

- Los datos escritos recogidos y custodiados en el Centro quedarán depositados en el archivo administrativo del centro.

- Los datos informáticos (fotografías, datos personales, etc.) son confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas o de convivencia.

- Para el tratamiento de los datos e imágenes, se firmará un documento, incluido en la matrícula, que los autorice.

- Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas, si las familias así lo han autorizado expresamente.

- La cantidad de recursos del Centro hace necesario contar con un sistema de seguridad que sea completo, por lo que se han instalado cámaras de vigilancia que graban imágenes, pero que siguen un protocolo que garantiza la protección de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

10.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Para la prevención de riesgos laborales se seguirá la legislación vigente en la que quedan marcadas las funciones de los distintos estamentos del centro en cuanto este tema.

- Orden de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BO-JA 8-5-2008)

- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros.

10.1.- Mantenimiento preventivo.

- Nuestro centro docente revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, bocas de incendios, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones

o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro tomará las medidas oportunas para que se lleve a cabo la subsanación correspondiente.

10.2.- Señalización de seguridad.

- Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
    - Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
    - Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
    - Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
    - Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
- La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
- Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

10.3.- Suelos.

- Los suelos de las distintas instalaciones deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

- Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

- Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

10.4.- Puertas.

- Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

- Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

- Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

10.5.- Vías y salidas de evacuación.

- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no

deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

10.6.- Protección contra incendios.

- El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

10.7.- Equipos de trabajo.

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

- Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

10.8.- Productos químicos.

En la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento se contemplarán las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.

- Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

- El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

- Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

- No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

El uso del uniforme escolar.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

11.- El uso del uniforme escolar.

Aunque el tema del uniforme escolar es polémico y existen algunos detractores, tanto desde la dirección centro como desde las familias, se decidió en su día que la utilización del uniforme escolar suponía una serie de ventajas, que detallamos a continuación:

- Contribuye a la igualdad. Con el uniforme todos los alumnos visten igual por lo que no se notan las diferentes procedencias o niveles económicos. Esto es especialmente importante en aquellas escuelas en las que hay niños y niñas de procedencias muy diferentes.

- Aumenta la autoestima. El hecho de que todos los niños y niñas de un colegio vistan igual fomenta la confianza en sí mismos y fortalece su autoestima porque se genera un sentido de pertenencia.

- Incrementa la seguridad. Los colegios suelen hacer excursiones y otras actividades fuera del centro, y el hecho de que los niños y niñas vayan vestidos de una misma forma favorece que se les controle mejor, porque se les identifica más rápido, de manera que aumenta la seguridad y se reduce el riesgo de que algún niño o niña se pierda.

- Contribuye a ahorrar dinero. Llevar a los niños y niñas al colegio puede suponer un importante gasto y aunque algunos colegios exigen que los niños y niñas lleven uniforme, estos se pueden pasar de hermanos o hermanas mayores a los más pequeños. En cualquier caso, los uniformes suelen estar hechos de materiales duraderos de manera que no se deterioran fácilmente.

- Crea un sentido de pertenencia. El uniforme escolar puede lograr que los alumnos y alumnas se sientan orgullosos del colegio en el que estudian porque el uniforme crea un fuerte sentido de pertenencia al grupo.

- Contribuye a la sostenibilidad ambiental. Esto se debe a que son prendas duraderas que, además, como decíamos antes, se pueden heredar entre hermanos.

Existe en nuestro centro una normativa específica para la utilización del uniforme escolar, que se resume en los siguientes puntos:

- Los alumnos deben llevar el uniforme debidamente cuidado y completo, según el modelo elegido. Los profesores lo exigirán así, sin excepciones. No se permitirá llevar prendas o adornos diferentes del uniforme estipulado.

- Deberán utilizar la ropa deportiva del uniforme el día que corresponda las clases de educación física.

- El uniforme escolar está compuesto de las siguientes prendas:

    - Chicos: Pantalón gris, polo blanco con escudo, jersey o rebeca roja con escudo, calcetines rojos y zapatos de vestir oscuros. Los más pequeños deberán usar el babero.

    - Chicas: Falda gris a cuadros, polo blanco con escudo, jersey o rebeca roja con escudo, calcetines rojos y zapatos de vestir oscuros. Las más pequeñas deberán usar el babero.

    - En cuanto a la prenda deportiva, que usarán únicamente los días que tengan clase de Educación Física, consta del chándal gris del Colegio, camiseta blanca del Colegio y pantalón corto de deporte gris del Colegio.

    - Babero a rayas azul y blanco para los alumnos de Educación Infantil.

    - Los alumnos de Educación Infantil de Primer Ciclo (1 y 2 años) usarán un uniforme distinto. Constará de un chándal de algodón con el anagrama del Colegio para el invierno, y de un pichi (niñas) o pantalón corto (niños); un polito blanco con escudo y un babero rojo a cuadros.

    - En cuanto a la prenda de abrigo, se permitirá un chaquetón (no sudadera) de color azul, negro o rojo.

- Tanto el jersey o la rebeca como el polito deben ir con el escudo distribuido por el colegio. Como se comentó en las reuniones de padres del curso que acaba, a partir de septiembre, no estará autorizado traer jerséis o polos con escudos pegados.

- Durante los meses de septiembre y junio, los alumnos podrán asistir todos los días al colegio con el uniforme de verano de educación física, es decir, pantalón y camiseta cortos.

- Durante los meses de octubre a mayo, los alumnos asistirán al centro con el uniforme de verano de deporte solamente aquellos días que tengan clase de educación física. El resto de los días, que no tienen educación física, deberán venir con el uniforme reglamentario y no podrán utilizar el de deporte.

- Los alumnos de 2º de Bachillerato, aunque no imparten la materia de educación física, podrán venir con la prenda deportiva los lunes y viernes, cumpliendo las normas del resto de los alumnos, según los meses del año.

Estas normas sobre el uniforme son aceptadas por las familias de los alumnos cuando estos se matriculan en el centro, por lo que se comprometen a cumplirlas durante la estancia de sus hijos en el centro, por lo que, en el caso de no cumplirlas, conducirá a la correspondiente sanción.

La utilización del servicio de comedor.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Colegio Privado Concertado San Francisco de Asís

12.- La utilización del servicio de comedor.

Nuestro centro docente presta el servicio de comedor escolar para todo el alumnado de educación infantil, de educación primaria y de educación secundaria obligatoria, durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización de la jornada escolar de la mañana, es decir, de 13:30 a 15:30 horas. El horario de este servicio proporciona a los padres y a las madres un apoyo que les permite compatibilizar sus obligaciones familiares y profesionales, por tanto, el comedor escolar constituye un servicio complementario de gran utilidad para conciliar la vida laboral y familiar. Es, además, una pieza importante en todas las medidas dirigidas a mejorar los hábitos alimenticios de los niños y niñas y prevenir problemas de salud como la obesidad.

En la organización del servicio de comedor escolar, nuestro centro docente considera la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en los centros. La gestión diaria del servicio se realiza teniendo en cuenta el aforo y el número de comensales que hacen uso de dicho servicio.

La atención al alumnado en el comedor escolar se llevará a cabo por personal cualificado del centro cuyas funciones son las siguientes:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

Estos profesionales ejercen una labor educativa dirigida a favorecer la adquisición de buenos hábitos sociales, higiénicos y alimenticios. Por ejemplo, introduciendo prácticas como el

lavado previo de las manos o el cepillado de los dientes después de las comidas. Además de la labor educativa que se realiza durante las comidas, después de estas las personas que atienden el comedor escolar deben ofrecer al alumnado actividades lúdicas y deportivas que permitan un uso provechoso de este tiempo.

Los menús que se sirven en nuestro comedor escolar sigue las recomendaciones de los organismos responsables en materia de sanidad en cuanto a alimentación saludable, por lo que se puede afirmar que la situación de nuestro comedor escolar es ejemplar desde el punto de vista nutricional.

En resumen, podríamos decir que los puntos más importantes a destacar son los siguientes:

- El servicio de comedor está gestionado por el Centro, que mensualmente proporcionará el menú que se ofrecerá a los alumnos.
- El menú es cocinado en las instalaciones del Colegio por el personal de cocina.
- Los alumnos están atendidos en todo momento por sus profesores tanto en el comedor, como en el periodo entre la mañana y la tarde.
- El servicio de comedor se aplicará en los meses de septiembre a junio.
- El servicio de comedor es de lunes a viernes.
- Los alumnos del Primer Ciclo de Infantil comen en el comedor de dicho edificio, y el resto de los alumnos, comen en el comedor principal del Centro.
- Aquellos alumnos que no estén presentes en el Colegio en el momento de comenzar el servicio de comedor no podrán hacer uso de él ese día.

SAN FRANCISCO DE ASÍS
Educación con raíces
Desde 1974
COLEGIO