

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es un documento donde se plasma la estructura organizativa del centro y las normas de funcionamiento con la finalidad de crear un ambiente y un clima que favorezcan a la consecución de los objetivos que nos planteamos en el Proyecto Educativo, a través de la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa. Según el Decreto 328/2010 se establecen los siguientes puntos a desarrollar:

### **1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

#### **1.1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**

##### **1.1.1.- Equipo directivo.**

###### Funciones del equipo directivo:

1. El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Composición del equipo directivo:

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, como nuestro Centro, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

#### Competencias de la dirección:

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

a) 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.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) 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.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria.

g) 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.

h) 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.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) 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.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) 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.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) 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.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) 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.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. 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.

### Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

### Competencias de la jefatura de estudios.

- a) 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.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) 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.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Competencias de la secretaría.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) 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, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) 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.
- h) 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.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos competentes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

#### Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

#### Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **1.1.2.- Órganos colegiados de gobierno.**

#### **Claustro de profesorado**

El Claustro, que es el órgano propio de participación de los maestros y maestras de nuestro Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del Colegio.

El Claustro será presidido por el/la Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como Secretario/a en el Claustro el Secretario/a del Centro. De acuerdo a la normativa vigente, los maestros/as que presten servicios en más de un centro se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia, pudiéndose integrar, si así lo desean, en los demás centros donde presten servicio, con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

En determinadas circunstancias, a petición de alguno/a de los miembros del Claustro, y con el VºBº del presidente, podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa. En estos casos, sólo tendrán voz en los asuntos para los que se les requiera y no tendrán derecho a voto.

#### Régimen de funcionamiento del Claustro.

Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia a todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario/a, por orden del Director/a, 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. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de

cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa 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. La asistencia a las sesiones de Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral (ROC art. 67.2).

La convocatoria de Claustro se realizará mediante escrito dirigido al profesorado, en el que se informe del contenido, lugar, fecha y hora de la celebración del mismo. En el mismo escrito se articularán las medidas necesarias para dejar constancia fehaciente de la lectura del mismo por parte del profesorado.

### Competencias del Claustro del profesorado.

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias de acuerdo al artículo 66 del ROC:

- A) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- B) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refiere el ROC.
- C) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas de Infantil.
- D) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- E) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- F) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la normativa de aplicación.
- G) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los/as candidatos/as.
- H) 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.
- I) Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- J) Informar la memoria de autoevaluación (art. 26)
- K) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- L) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- M) Cualesquiera otras que le sea atribuidas por el ROF del centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participan los diferentes miembros de nuestra Comunidad Educativa en el gobierno del centro. El Consejo Escolar supone un órgano de participación tanto del profesorado como de las familias, el personal de administración y servicios y el personal de atención educativa complementario.

### Miembros del Consejo Escolar.

Está integrado por los siguientes miembros de acuerdo a la normativa vigente para los centros de 18 o más unidades:

- El Director/a, que será su Presidente
- El Jefe/a de Estudios
- Ocho maestros/as elegidos por el Claustro
- Nueve padres/madres o representantes legales del alumnado. De los que uno será designado por el AMPA con mayor número de personas asociadas.
- Un/a representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del personal de atención educativa complementaria.
- Un / a representante del Ayuntamiento de Brenes.
- El Secretario/a, que actuará con voz, pero sin voto.
- Una vez constituido el C.E., éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El procedimiento de elección de los miembros del C.E. se encuentra reglado en el ROC. Las personas que antes del procedimiento ordinario de elección dejarán de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al mismo, generarán una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a no electo en las últimas elecciones. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma, y no por sustitución.

### Funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del C.E. deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. No obstante, y siempre que haya acuerdo de todos los miembros del mismo, podrán celebrarse sesiones de mañana en los meses de (septiembre y junio).

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Para las reuniones ordinarias, el/la secretario/a del C.E., por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen.

El C.E. adoptará los acuerdos por mayoría de votos, si perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

### Competencias.

Las competencias del Consejo Escolar de acuerdo al artículo 50 del ROC son:

- A) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores.
- B) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- C) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- D) Participar en la selección del director/a en los términos en que establece la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- E) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción estricta a lo establecido por la normativa vigente.
- F) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- G) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan al presente reglamento y demás normativa de aplicación. En los términos que establece la normativa vigente y el Plan de Convivencia, el C.E. podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- H) Promover 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.
- I) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de la reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- J) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- K) Fijar las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- L) Analizar y evaluar 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.
- M) 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 aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- N) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### Comisiones del Consejo Escolar.

De acuerdo a lo recogido en el ROC, en el seno del C.E. se formarán las siguientes comisiones, aparte de otras que normativas específicas señalen:

- **Comisión Permanente:** Integrada por el/la directora/a, el/la Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un representante legal del alumnado. Esta comisión llevará a

cabo las actuaciones que le encomiende el C.E., al que informará del trabajo desarrollado.

- **Comisión de Convivencia:** Integrada por el/la directora/a, el/la Jefe/a de Estudios, dos maestros/as y cuatro representantes legales del alumnado, uno de los cuales a de ser el miembro designado por el AMPA mayoritaria. Sus funciones serán las siguientes:
  - o Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
  - o Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
  - o Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - o Mediar en los conflictos planteados.
  - o Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - o Proponer al consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
  - o Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar al menos dos veces a lo largo del curso de las actuaciones realizadas y de las medidas disciplinarias impuestas.
  - o Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
  - o Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
  - o Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

### **1.1.3.- Órganos de coordinación docente.**

Los órganos de coordinación docente del nuestro Centro, cumplimiento del artículo 78 de R.O.C. son los siguientes:

- a) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipos docentes..
- e) Tutorías.

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

Atendiendo a lo recogido en el artículo 87 del R.O.C., nuestro Centro contará con un Equipo Técnico de coordinación que estará formado por:

- El director, que lo presidirá.
- El/la Jefe/a de Estudios
- Los/as coordinadores/as de ciclos

- El coordinador/a del equipo de orientación.

El Director nombrará a la persona que ocupe la secretaría, que siguiendo la norma establecida en el seno del mismo equipo, la ocupará un/a coordinador/a de ciclo cada año escolar. El/la secretario/a levantará acta de las reuniones del ETCP.

#### Funciones del ETCP.

De acuerdo a la normativa expresada en el ROC, el ETCP tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesores/as.
- n) 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.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Coordinación de actividades complementarias y extraescolares.

- t) Realizar el seguimiento del Plan de Refuerzo Educativo y del Plan de Atención a la diversidad.
- u) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### Reuniones del ETCP

La Jefatura de Estudios establecerá el calendario de reuniones del ETCP, de acuerdo al horario general del centro, teniendo en cuenta que su periodicidad ha de ser mensual. Se podrán realizar otras reuniones extraordinarias siempre que sea necesario. El horario ordinario de reuniones será:

- Martes de 14:00 a 15:00. horas.

### Equipos de ciclo

Los artículos del ROC que van del 80 al 85 son los que desarrollan todo lo relacionado con los equipos de ciclos. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él como tutores/as de grupos.

El profesorado especialista con tutoría se integrará en el ciclo al que pertenece su grupo de alumnado, garantizándose la coordinación con los otros ciclos en los que imparte enseñanza a través de las reuniones de equipos docentes y ETCP. El profesorado especialista que no sea tutor o el que no tenga tutoría, será asignado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, a un ciclo determinado, teniendo en cuenta:

- - La presencia de especialistas en todos los ciclos de primaria.
- - El reparto equitativo de los miembros pertenecientes a cada ciclo.
- - El número de horas impartido por el profesor/a en cada ciclo.

### Competencias de los equipos de ciclo.

De acuerdo al art. 81 del ROC, los equipos de ciclo tendrán las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) 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.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

i) 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.

### Reuniones de los equipos de ciclo.

Los equipos de ciclo se reunirán semanalmente los martes de 14:00 a 15:00 horas siempre que no coincida con reuniones del ETCP en cuyo caso pasará la reunión al miércoles.

### Coordinadores/as de ciclo

#### 1.- Nombramiento

De acuerdo a la normativa vigente, a nuestro centro le corresponden los siguientes coordinadores/as de equipos de ciclo:

- Coordinador/a de Infantil.
- Coordinador/a de Primer Ciclo.
- Coordinador/a de Segundo Ciclo.
- Coordinador/a de Tercer Ciclo.

El/la director/a del centro elevará a la Delegación Provincial el nombramiento de los/as coordinadores de ciclo, de acuerdo a la normativa vigente y a los siguientes criterios:

- Opinión del Claustro.
- Opinión y propuesta de persona coordinador/a por parte del resto de miembros del equipo de ciclo.
- Según la normativa vigente, ha de ser un profesor/a con destino definitivo en el centro, según art. 84.
- El nombramiento es por dos cursos.
- En el caso de que el coordinador/a cambie de ciclo sin terminar su mandato, se elegirá un nuevo coordinador/a de entre los miembros del ciclo.
- Participación equilibrada de hombres-mujeres en el ETCP.
- La decisión final, de acuerdo a la normativa vigente, corresponde al Director/a.

#### 2.- Cese.

El cese de los/as coordinadores/as de ciclo se podrá llevar a efecto por las siguientes circunstancias, según se recoge en el artículo 85 del R.O.C.

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

El cese de un coordinador/a siempre se hará efectivo por resolución de la persona titular de la Consejería, teniendo el director/a que proponer el nombramiento de nuevo coordinador/a de ciclo. Si se ha producido el cese del coordinador/a por las causas recogidas en los apartados b ó c, el director no podrá proponer para el nombramiento de coordinador/a a las personas cesadas con anterioridad.

### 3.- Competencias

El coordinador/a de ciclo tendrá las siguientes competencias:

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

### **Equipo de Orientación**

Nuestro centro contará con un Equipo de Orientación formado por los siguientes miembros (art. 86 del ROC):

- El orientador de referencia del EOE, que se integra en el Claustro de Profesores cuando sea nuestro centro al que dedique más horas de atención de los que tenga adscritos. En todo caso, tendrá los mismos derechos y obligaciones del resto del profesorado. Su designación será realizada a principios de curso por la Delegación Provincial.
- El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica destinado en el centro.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad destinado en el centro.
- Otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- Se aconseja que a estas reuniones asista también el profesorado especialista en Audición y Lenguaje (compartido con otro centro de la localidad).

El equipo de orientación, contará con un coordinador/a, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo.

### **Competencias del Equipo de Orientación Educativa.**

- a) 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.
- b) Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con 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, de acuerdo con lo que recoja dicho plan.
  - Asesorar a las familias del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
  - Cualesquiera otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería.
- d) De acuerdo a la normativa vigente, nuestro centro establece las siguientes competencias para los profesionales que integran el equipo de orientación:
- 1.- Realizar, junto al maestro-tutor/a, las adaptaciones curriculares necesarias para los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
  - 2.- Elaborar los programas generales, adaptados o de desarrollo individual que se requieran para la correcta atención del alumnado que lo necesite y atienda.
  - 3.- Hacer el seguimiento de los programas citados en el apartado anterior.
  - 4.- Realizar los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula.
  - 5.- Orientar a los maestros-tutores/as acerca del alumnado atendido en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto del mismo, así como aquella otra de carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, pudieran surgir en el resto de los alumnos/as del grupo.
  - 6.- Elaborar material didáctico específico de sus funciones.
  - 7.- Colaborar con el maestro-tutor/a en la orientación a los padres/madres del alumnado que atiende, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos/as.

8.- Asistir a las reuniones de evaluación y de los equipos docentes de los grupos en lo que haya alumnado por ellos/as atendido.

#### Reuniones del Equipo de Orientación Educativa.

El equipo de Orientación Educativa se reunirá una vez al trimestre.

#### Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el/la tutor/a del grupo que levantará acta de la reunión.

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

#### A.- FUNCIONES

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigidos y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surja 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.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias.
- g) Proponer y elaborar las ACI no significativas bajo la coordinación del/la tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h) Atender a las familias del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el POAT y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el POAT.

#### Funcionamiento.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, estableciéndose como mínimo:

- Una reunión durante el mes de septiembre.
- Una reunión de evaluación a final de cada trimestre.

Si algún tutor/a necesitase una reunión de su equipo docente además de las establecidas lo haría llegar a la Jefatura de Estudios y ésta procedería a convocarla.

## Tutorías

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un maestro-tutor/a que será asignado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Los criterios de asignación de tutorías están claramente especificados en el apartado correspondiente del Proyecto de Centro (punto 14.- CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS). El nombramiento de los/as tutores/as se realizará por un año académico, sin perjuicio de su continuidad con el grupo en el caso que no se haya terminado el ciclo.

En el caso del alumnado con n.e.a.e. integrado en grupo ordinario la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza de tutor/a del grupo y el profesorado especialista que intervenga con dicho alumno/a. (art. 89 del ROC).

Los/as tutores/a ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

### Funciones de la tutoría

1.- En Educación Infantil, los tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración, y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros, Para favorecer una educación integral, aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijo/as, que sirva de base para llevar a la práctica cada uno en su contexto, modelos de intervención educativa.

2.- En Educación Primaria, los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y de Acción Tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e interese de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el equipo docente de su grupo.
- d) Coordinar las ACI no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la evaluación y promoción de los alumnos/as, de conformidad con la normativa vigente.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que componen su currículo.
- j) Informar la alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus familias.
- k) Facilitar la cooperación educativa ente el profesorado del equipo docente y las familias. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual las familias podrán intercambiar información relativa a la evolución

escolar de sus hijo/as, de acuerdo a lo que se establezca por Orden de Consejería.

- l) Mantener una relación permanente con las familias a fin de facilitar el ejercicio de los derechos de los mismos.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar en la forma que determine el presente ROF en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- p) Cualesquiera otras les sean atribuidas en el POAT o por Orden de la Consejería.

El horario establecido para la atención tutorial son los lunes de 17:00 a 18:00 horas. También se podrá realizar la tutoría electrónica por el profesorado que así lo determine.

#### **1.1.4.- El Profesorado.**

##### Funciones.

Según el ROC, las funciones y deberes del profesorado son las siguientes, que serán realizadas incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa preferente:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo programadas por el centro.
- g) 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 ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas en el centro, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realice.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

## Derechos.

El profesorado de nuestro centro tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, en el desempeño de su actividad docente, tiene los siguientes derechos (art. 8)

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto de Centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso educativo de sus hijos/as y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación por la Administración Educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad, de acuerdo con su edad y niveles de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el C.E. y a postularse como representantes.
- i) A participar en el C.E. en calidad de representantes del profesorado.
- j) A la formación permanente.
- k) A la movilidad interterritorial.
- l) A ejercer los cargos y funciones directivas y de coordinación docente en los términos establecidos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional (...)

## Protección de los derechos del profesorado.

La protección de los derechos del profesorado viene recogida en el artículo 9 del ROC, del que destacamos:

Art. 9.2.- La Administración educativa otorgará al profesorado presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos, o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencia u otros documentos docentes.

Art. 9.3.- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente, podrán ser objeto de reprobación ante el C.E. del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que puedan corresponder en los ámbitos administrativos o judicial.

Art. 9.4.- La Consejería promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se

refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

## **1.2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

Los derechos y deberes generales del alumnado, se encuentran recogidos en el ROC (Decreto 328/2010 de 13 de julio), en su Título I, así como en nuestro Plan de Convivencia.

### **Deberes del alumnado.**

El alumnado de nuestro centro, tiene los siguientes deberes establecidos en el ROC:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - 1.- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - 2.- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - 3.- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - 4.- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
  - 5.- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que se sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) 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.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del centro y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en lo órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El Centro establece por su parte los siguientes deberes para el alumnado:

- j) El alumnado beneficiario de los Programas de Gratuidad de Libros de Texto y de Lectura estará obligado a cuidar el material que, temporalmente, se le confíe y a mantener los libros en buen estado de conservación para su uso por otros alumnos en los cursos sucesivos.
- k) El alumnado del Tercer Ciclo de Primaria tiene el deber de cuidar y mantener en perfectas condiciones el ordenador portátil que recibe, como un instrumento de trabajo.

- l) El alumnado tiene el deber de asistir al Centro en perfectas condiciones de aseo e higiene.
- m) El alumnado tiene el deber de traer el material solicitado por el profesorado para la realización de las tareas escolares.
- n) El alumnado tiene el deber de respetar las normas de convivencia.
- o) El alumnado tiene el deber de realizar las tareas escolares en colaboración con las familias.
- p) El alumnado tiene el deber de entregar a sus familias las comunicaciones que el Centro considere oportunas.

### **Derechos del alumnado.**

El alumnado de nuestro centro tiene los siguientes derechos, establecidos en el ROC:

- a) Recibir una formación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la LEA.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos que marca el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y a la utilización de de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidos en el centro, de forma adecuada a su edad.

## **Cauces de participación.**

De acuerdo al ROC, “ para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates y otras actividades análogas adecuadas a su edad en las que el alumnado pueda participar”. (art. 4)

De esta forma, “constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de grupo”.(art. 5)

Para el desarrollo de los citados derechos, nuestro centro establece la siguiente normativa.

**A.- ELECCIÓN DE DELEGADOS DE CLASE:** En cada grupo se procederá por votación entre el alumnado del mismo a la elección del delegado/a y subdelegado/a de clase antes de la finalización del mes de septiembre. El/la tutor/a del grupo tendrá la obligación de facilitar los cauces necesarios para que se lleve a cabo. Queda a la libre elección del tutor/a la sustitución, mediante nueva votación de dichos delegados a lo largo del curso.

Los delegados/as de clase tendrán las siguientes funciones.

- Colaborar con el tutor/a del grupo, así como con el resto de los miembros del equipo docente y del profesorado del centro en todo aquello que se le solicite para el buen funcionamiento del grupo.
- Recoger las sugerencias del grupo para transmitir las al tutor/a o a cualquier otro miembro del equipo docente.
- Formar parte de la comisión de delegados.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de actividades o en cualquier otro asunto para la buena marcha del centro o grupo.
- Colaborar con el profesorado del centro en el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

**B.- CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE DELEGADOS DE CLASE:** Se crea la Comisión de Delegados de clase, que estará formada por los siguientes miembros:

- Delegados/as de todos los grupos de Primaria.
- El/la Jefe de Estudios.
- Cuando sea necesaria su participación, el Director/a.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Análisis del funcionamiento de los espacios comunes, con propuestas y sugerencias de mejora.
- Análisis del funcionamiento de los recreos, con propuestas y sugerencias de mejora.
- Aportación y sugerencias de los diferentes grupos.
- Colaboración en las actividades del centro.
- Cualesquiera que, a sugerencia de la Jefatura de Estudios, se pueda establecer.

La Comisión se reunirá a lo largo del mes de octubre y a final de curso en reuniones ordinarias. De forma extraordinaria en la forma y manera que la Jefatura de Estudios crea conveniente. Se llevará por parte de la Jefatura de Estudios un diario de reuniones

de la citada comisión; en su elaboración el/la Jefe de Estudios podrá solicitar la colaboración de algún delegado/a de los grupos de tercer ciclo.

C.- LIBRE EXPRESIÓN DEL ALUMNADO: Se colocará un tablón de anuncios donde el alumnado pueda expresar libremente su opinión. Será labor de la Jefatura de Estudios el velar por el buen uso de dicho tablón, retirando todas aquellas opiniones que resulten ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o vayan en contra de los intereses educativos de nuestro centro.

### **1.3.- CAUCES DE PARTICIPACION DE LAS FAMILIAS.**

Conforme a lo recogido en ROC , en su Título III las familias tienen regulada su participación en el proceso educativo. Los padres, madres y representantes legales del alumnado tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros/as.

Esta colaboración se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizajes que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y material del centro.
- e) Cumplirán las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia.

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- b) Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c) La tutoría.
  - En el POAT se determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales de tutoría.
  - Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales.
- d) Los delegados/as de clase: En cada clase se elegirá un Delegado/a de padres/madres. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora como al contrario. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen. Se decidirá por consenso entre todos/as los presentes en la reunión. Las funciones de los delegados/as de clase serán:

1.- Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.

2.- En ningún caso suplantaré ni representaré a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.

3. Serán colaboradores/as activos que ayudaran en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo. Entre estas colaboraciones podemos citar:

- Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
- Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
- Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
- Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.

4.- Impulsar medidas que favorezcan la igualdad y la no discriminación del alumnado o sus familias por cualquier razón.

5.- Ser enlace entre la familia y la tutoría, el AMPA o el equipo directivo o los representantes de las familias en el Consejo Escolar.

6.- Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir y el tutor/a demande su ayuda.

7.- Recoger las inquietudes de las familias del alumnado del grupo y transmitir las al tutor/a.

8.- Animar a las familias a la participación en las actividades de la tutoría o del centro diseñadas para su participación.

e) Asambleas de Delegados. A iniciativa de la Jefatura de Estudios se podrán convocar Asambleas de padres-madres delegados de clase para la resolución de problemas puntuales o para cualquier otro tema.

#### EL APA

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Dichas asociaciones, APA, tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos y según la normativa emanada del ROC.

Tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como del Plan de Centro.

En nuestro centro, el equipo directivo y representantes del APA mantendrán reuniones a lo largo del curso con el fin de coordinar las actuaciones a realizar y tomar el pulso a la realidad del centro.

El centro le facilita una dependencia del mismo para realizar sus funciones.

El APA tiene derecho a celebrar reuniones de familias o asambleas de sus miembros en el recinto escolar, siempre en horario no lectivo y con la petición previa al equipo directivo.

#### **1.4.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

El C.E.I.P. “ Miguel Hernández” cuenta con el siguiente personal no docente dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia:

- Un/a Monitor/a Escolar
- Un/a Monitor/a de P.T.

Este personal tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar como representante de su sector de acuerdo a la normativa vigente.

Además, el Colegio tiene, dependiente del Ayuntamiento de la localidad:

- Un/a Conserje
- Un/a Monitora de Educación Infantil de 3 años.
- Un grupo de limpiadoras

Sus cometidos y funciones son las que aparecen en sus respectivos contratos o convenios.

#### **1.- MONITOR/A ESCOLAR**

El/la Monitor/a Escolar es el trabajador/a que colabora, de acuerdo con las instrucciones que se le indique por la Dirección del Centro, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.

Entre otras funciones, el/a Monitor/a Escolar:

- Realizará tareas de apoyo administrativo en la Secretaría del Centro.
- Cualesquiera otras que le fueran encomendadas por el Director/a que entre dentro de las señaladas por la Administración.

#### **2. MONITOR/A DE EDUCACION ESPECIAL.**

El/la monitor/a de Educación Especial es el trabajador/a que, estando en posesión de titulación suficiente, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la Dirección del Centro y del profesorado especialista, ejerciendo algunas de las siguientes funciones:

- Atenderá, bajo la supervisión del profesorado especialista en la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado con n.e.e
- Colaborará en al aplicación de la programación de las aulas de integración y específica.
- Colaborará cuando sea requerida por los tutores/as de dichas aulas en la realización de dichas programaciones.
- Instruirá y atenderá a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.

- Realizará el control de esfínteres del alumnado que lo requiera en sus diagnósticos.
- Colaborará en la entrada y salida del alumnado con n.e.a.e.
- Vigilará a dicho alumnado durante los recreos.
- Participará con su colaboración en todas aquellas actividades diseñadas por el Centro en las que participe el alumnado con n.e.a.e.
- Participará en el transporte escolar cuando lo realice algún/a alumno/a con n.e.a.e.
- Desarrollará, en general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la misión básica de su puesto de trabajo, y que no entren en contradicción con las propiamente definidas en las dictadas por la Administración.

### 3.- CONSERJE

El Conserje es el trabajador que, dependiente del Ayuntamiento de la ciudad, tiene asignado el Colegio para hacer las labores de:

- Apertura y cierre de todas las dependencias.
- Toque de sirena para indicar los inicios y finalización de los períodos de clases.
- Encendido y control de la caldera y depósitos de combustible cuando existan en Centro.
- Mantenimiento básico del centro.
- Recados que le ordene el Equipo Directivo.
- Todas aquellas otras que se le encomienden en función de su puesto de trabajo dentro de las funciones específicas de su labor acordadas con el Ayuntamiento.

### 4.- MONITOR/A DE INFANTIL DE 3 AÑOS.

Es la persona, dependiente del Ayuntamiento, que viene a realizar en nuestro centro las siguientes funciones con el alumnado de Infantil de 3 años:

- Ayudar al alumnado en tareas individuales relacionadas con la identidad y autonomía personal.
- Ayudar al alumnado en el desarrollo de sus capacidades personales.
- Ayudar en la adquisición de hábitos y habilidades adecuados a su edad.
- Colaborar en la vigilancia de recreos de dicho alumnado.
- Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares en las que participe dicho alumnado.
- Colaborar con los tutores/as y el Equipo Directivo en cualesquiera de las actividades complementarias programadas en el PAC y que entren dentro de sus funciones.
- En función de su perfil profesional, apoyar a los tutores/as en determinadas tareas educativas que estimulen la realización de actividades físicas, intelectuales o sociales que favorezcan la autonomía personal del alumno/a.
- Todas aquellas que figuren en su convenio con el Ayuntamiento.

### 7.- LIMPIADORAS

Las limpiadoras son las trabajadoras que, dependientes del Ayuntamiento de la localidad y tienen encomendada la limpieza de todas las dependencias del Centro.