

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. GOBIERNO Y GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO
3. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA
4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES
5. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO
6. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
7. RELACIONES CON EL ENTORNO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. INTRODUCCIÓN.

La finalidad de este Reglamento de Organización y Funcionamiento es regular aquellos aspectos de la gestión de un Centro educativo que, generalmente, no se contemplan en otras normativas, por cuanto las normas generales no pueden prever todas las situaciones que la realidad comporta.

Este Reglamento surge del conocimiento de la realidad de nuestro Centro y de la reflexión y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa preocupados por disponer de un instrumento encaminado a lograr las finalidades educativas, meta que debe guiar todas las actuaciones que se realicen en el Centro.

Hemos buscado el equilibrio entre normas excesivamente detalladas y minuciosas, que encorsetarían la convivencia y una regulación demasiado general, que no daría respuesta a las necesidades de la vida en el Centro.

Queremos que éste sea un reglamento abierto y sujeto a las modificaciones que haya lugar cuando así lo sugiera el sentido común o aparezcan nuevas situaciones que aconsejen su revisión.

2. GOBIERNO Y GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad educativa. La elección de sus miembros, composición y funciones son los que contempla la LODE en su Título IV.

Lo integran:

- Cuatro padres/madres/tutor, siendo uno designado por el AMPA
- Dos alumnos/as de ESO
- Cuatro profesores/as
- Tres representantes de la Titularidad
- El/la Secretaria/o del Centro, con voz pero sin voto
- El/La Director/a

Comisiones dentro del Consejo Escolar:

- Comisión de Convivencia: Está formada por dos padres/madres, dos alumnos/as, un profesores/as, Jefe de Estudios y Director.
- Comisión Económica: Está formada por Un padre/madre/tutor/a y el Director del Centro o en este caso La Secretaria.
- Comisión permanente: está formada por un/una padre/madre/tutor/a, un profesor/a El Jefe de estudios y el Director del Centro.

Equipo Directivo

Está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director, Jefe de Estudios y Secretario). Entre sus funciones se cuentan:

Director:

- Ostentar oficialmente la representación del Centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Dirigir y coordinar las actividades del Centro.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el marco de sus competencias.
- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- Elevar una memoria anual a la delegación Provincial de Educación sobre las actividades y situación general del Centro.
- Proponer el nombramiento de los cargos directivos

Jefe/a de Estudios:

- Coordinar las actividades de las estructuras de carácter académico del alumnado.
- Coordinar las actividades de orientación y apoyo escolar.
- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico del profesorado y alumnado en relación con el Plan Anual de Centro.
- Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro sobre recuperación de alumnos/as.
- Confeccionar junto con el resto del equipo Directivo los horarios académicos y velar por su cumplimiento.
- Organizar los actos académicos.
- Cualquier otra misión que le sea encomendada por el Director en el ámbito de sus competencias.

Secretario/a:

- Actuar como secretario de los órganos colegiados, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el Vº Bº del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Ordenar el Régimen Administrativo del Centro según las directrices de la Dirección.
- Cualquier otro que le encomiende el Director en el ámbito de sus competencias.

Otros:

2.3.1 Delegado/a de alumnos/as

Se elegirá a principios de curso en cada grupo-clase junto con un subdelegado/a. La elección se decidirá por mayoría absoluta o mayoría simple en una segunda vuelta.

Su mandato será de un curso académico y podrá dimitir por causa justificada o ser cesado por mandato de la asamblea de clase.

Sus competencias serán:

- Actuar como moderador en las reuniones de clase.
- Formar parte de la Comisión de Aula.
- Formar parte de la Comisión de Delegados(a partir de la ESO).
- Informar a sus compañeras/os de los acuerdos adoptados en las diferentes comisiones.
- Realizar funciones de portavoz de su grupo ante el tutor/a.
- Organizar los grupos de trabajo y las actividades acordadas en la Comisión de Aula.

Estas competencias se adecuarán a la edad del alumno/a por parte del tutor/a de cada grupo.

2.3.2 Junta de Delegados/as

Estará formada por las delegadas/os de clase a partir de la ESO

Sus funciones serán:

- Coordinar la participación del alumnado en los diferentes aspectos de la vida del Centro.
- Informar sobre los asuntos tratados en el Consejo Escolar y trasladar las propuestas del alumnado.

Se reunirá al menos una vez al trimestre.

2.3.3 Delegado/a de madres y padres

Será elegido en la primera reunión de madres y padres del grupo con el tutor/a a principios del curso. Se elegirá igualmente un delegado/a suplente.

Sus funciones, siempre de común acuerdo con el tutor/a, serán:

- Colaborar en la organización y desarrollo de visitas culturales, actividades lúdicas, deportivas, días de, etc.
- Participar en la organización de actividades en el aula que requieran la aportación de experiencias personales o profesionales.
- Facilitar el contacto con asociaciones, empresas, organismos, etc. para la consecución de ayudas, materiales, visitas, etc.

2.3.4 Reuniones de madres/padres del grupo-clase.

Se reunirán al principio de curso y otras veces si se considera necesario con el fin de:

- Conocer la programación curricular que, para el grupo, ha planificado el profesorado.
- Planificar estrategias de ayuda a sus hijos/as ante posibles dificultades en el proceso de aprendizaje.
- Informar de aspectos organizativos y tutoriales del Centro.

El delegado/a de madres/padres tomará nota de las posibles sugerencias para su posterior estudio.

2.3.5 Asambleas de Clase.

Su finalidad principal es debatir los problemas del grupo, para fomentar la participación, el intercambio de opiniones y la toma de decisiones. Igualmente se tratarán los apartados del R.O.F. concernientes al alumnado para que sean conocidos.

3. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.

- Claustro

El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación de éstos en la organización pedagógica del Centro. Estará formado por todas las profesoras/es que presten servicio en el Centro

Competencias:

- Programar las actividades docentes del Centro.
- Promover iniciativas de innovación pedagógica.
- Fijar y coordinar criterios sobre evaluación y recuperación de alumnas/os.
- Presentar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración de la programación General del Centro, así como informar sobre ella antes de su presentación ante el Consejo Escolar.
- Coordinar las funciones de tutoría y orientación del alumnado.
- Presentar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- Mantener un seguimiento y acercamiento hacia el alumnado que presente problemas de cualquier índole, manteniendo esa relación como método de trabajo para tratar de solucionarlos e impedir que repercutan negativamente en el grupo o en el Centro.

Estructura:

Los Equipos Docentes son la estructura organizativa básica del Claustro, sin perjuicio de que puedan crearse comisiones o grupos de trabajo en caso necesario.

Funcionamiento:

- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria, debiendo justificar debidamente las ausencias ante el equipo Directivo.
- Deben prepararse debidamente los asuntos a tratar y conocer con antelación suficiente el orden del día que será expuesto en el tablón de anuncios correspondiente.
- El Equipo Directivo adaptará el contenido de la sesión al tiempo disponible.
- Un miembro del Equipo Directivo hará las funciones de moderador.
- El secretario/a del Claustro tomará nota de los acuerdos tomados que serán expuestos en el tablón de anuncios correspondiente con posterioridad.

- **Departamentos**

Los Departamentos deben garantizar la conexión vertical de todos los elementos que componen el proyecto Curricular de Centro referidos a un área o materia. Lo integran los profesores/as que imparten una misma área o materia y lo coordina uno de sus miembros.

Uno de los objetivos de los departamentos es la constante interrelación entre las Etapas de Infantil, Primaria y ESO:

- **Equipos de Ciclo**

Objetivo:

Garantizar que al alumnado de un mismo Ciclo se le ofrezca una propuesta educativa coherente evitando discontinuidades y repeticiones innecesarias.

Competencias:

- Fijar el currículum en las diferentes áreas del ciclo.
- Evaluar el currículo, la práctica docente, el rendimiento del alumnado y el funcionamiento del propio equipo.
- Tratar con los demás ciclos la coordinación vertical de las áreas.

Funcionamiento y coordinación:

- Se reunirá al menos una vez al mes a propuesta del coordinador.
- El coordinador/a llevará un registro donde se anotarán los temas tratados en las reuniones y las propuestas a elevar al Claustro para su discusión y aprobación si procede.
- El coordinador velará para que todo el profesorado cumpla lo acordado respecto a convivencia, criterios de evaluación, actividades tutoriales, complementarias, etc.

- **Técnico de Coordinación Pedagógica**

- Está compuesto por el Director/a, Jefe/a de Estudios y los coordinadores de equipos docentes.

- Es responsable de la coordinación del Plan de centro.
- Garantiza la coherencia entre los distintos elementos del Proyecto de Centro y el Plan Anual de Centro.
- Organiza y coordina las actividades en el Centro.

A las sesiones del E.T.C.P. Podrán asistir los tutores/as de un determinado ciclo para tratar asuntos relacionados con él.

- Tutores y Tutoras

La tutoría del alumnado forma parte esencial de la función docente. Todo profesor/a debe contribuir a que el alumnado se eduque en todos los ámbitos de la persona y a que su labor vaya más allá de la instrucción o mera transmisión de conocimientos.

Para todos los aspectos relacionados con la tutoría nos remitimos a lo que se contempla en el Plan de Acción Tutorial.

Funciones del Tutor/a:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo Educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
- c) Coordinar, organizar y presidir el Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo.
- f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado de grupo, ante el resto del profesorado y del Equipo Educativo.
- g) Coordinar las actividades complementarias del alumnado en el marco de lo establecido.
- h) Informar a padres y madres de todo lo concerniente a las actividades docentes, complementarias y rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y padres/madres del alumnado.
- j) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- k) Acompañar al grupo, cuando sea necesario, en cualquier actividad complementaria que implique salida del recinto escolar.
- l) Todas las que en materia de convivencia le sean encomendadas en el presente reglamento.
- m) Recibir los justificantes de faltas de asistencia y comunicar a los respectivos profesores/as las mismas.
- n) Convocar al Equipo Educativo, cuantas veces lo considere necesario.
- o) Informarse de las cuestiones que puedan influir en el rendimiento escolar.

- p) Informar a cada profesor del grupo de los antecedentes académicos del alumnado.
- q) Explicar, en la primera semana de clase, este reglamento al alumnado.

- Orientador/a

El orientador/a desarrollará las siguientes funciones:

- a) asistir a las sesiones de evaluación que se determinen de acuerdo con lo establecido en el proyecto curricular.
- b) Realizar evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- c) Colaborar con el profesorado en la detección de problemas o dificultades educativas y orientar y contribuir a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.

- Normas para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

Todas las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el Centro deberán figurar en el Plan Anual de Centro. En el caso de actividades que se propongan con posterioridad a la aprobación del Plan Anual serán aprobadas por el Consejo Escolar.

El profesor/a o instancia que proponga la actividad deberá presentar, con la antelación suficiente, un proyecto de la misma a la Jefatura de Estudios en la que consten al menos los siguientes apartados:

- Objetivos de la actividad.
- Desarrollo y distribución horaria.
- Memoria económica.
- Profesorado o personas responsables.
- Número de alumnos/as.

El profesorado responsable de la actividad recabará de las familias la autorización pertinente en caso de que sea necesaria la salida del Centro. En ella figurará un resumen de la actividad. Será entregada igualmente por el alumnado que no participe para que conste que sus familias conocen tal situación. Esta autorización será conservada durante la actividad y se archivará hasta final de curso.

- En ningún caso se podrán programar actividades en las que se incluya el consumo de alcohol, tabaco o cualquier otra sustancia nociva.
- Las actividades no supondrán, en ningún caso, la alteración del horario del profesorado, salvo que voluntariamente decidan participar en las mismas fuera de su horario.

- El alumnado que no participe en la actividad conservará su horario de clases que deberá dedicarse preferentemente a tareas de repaso o cualesquiera otras que no supongan perjuicio para los alumnos/as participantes.
- El Centro participará en actividades municipales a criterio del Consejo Escolar y con su aprobación.

- La comunicación e información en el Centro.

Dada la importancia que, para la participación en la vida del Centro, tiene la información, es imprescindible que ésta sea precisa y fluida. Cuando la información es precaria, no circula convenientemente o no existe se producen efectos negativos para el funcionamiento del Centro. Consideramos pues necesario adoptar un sistema de información eficiente que contribuya a la mejor relación y funcionamiento de todas las estructuras del Centro.

Los instrumentos para el funcionamiento del Plan de Información y Comunicación son:

- Tablones de anuncio.
- Información directa individualizada.
- Información colectiva (reuniones con familias, circulares, etc.)
- A través las redes sociales.

Los tablones de anuncios serán varios:

- Profesorado: R.O.F., legislación interna y externa, actividades culturales, asuntos sindicales, formación del profesorado, etc.
- Alumnado (aulas): R.O.F., normas de convivencia, responsables de aula, planificación de trabajos, plan de protección, actividades, etc.
- Jefatura de Estudios: convocatorias de claustro y consejo escolar, evaluaciones, entrega documentación, etc.
- Información general: escolarización, convocatorias oficiales, anuncios, etc.

Los tablones presentarán la información de forma clara y bien organizada para lo que se actualizarán debidamente renovando sus contenidos.

Los responsables de los diferentes tablones serán:

- Profesorado: se nombrará a principios de curso de entre los profesores/as.
- Alumnado: Tutor/a correspondiente y/o Delegado/a de clase.
- Jefatura de Estudios e Información General. Equipo Directivo.

El alumnado recibirá esta información directa de manera oral o escrita, para que quede constancia, por parte de profesores/as y/o tutores/as.

Las familias serán informadas de manera oral, por comunicaciones escritas, cuando se desee que quede constancia, o telefónicas. Esta comunicación será continua y ágil con la AMPA., por medios escritos o entrevistas orales con la Dirección.

Como un cauce más de comunicación o sugerencias se establecerá la página web del Centro y una dirección de correo electrónico.

La información mediante circulares dependerá del Equipo Directivo o persona/as en quien delegue. Se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- Será clara y precisa.
- Dentro de lo posible, cercana temporalmente a la información que transmiten.
- Para crear una imagen de Centro que sea fácilmente identificable, se utilizará siempre el logotipo del Centro y el mismo tipo y tamaño de letra (Times New Roman12).
- Las circulares que se distribuyan figurarán igualmente en la página web del Centro.

La elaboración, difusión o distribución de cualquier tipo de información en el Centro requerirá el permiso expreso de la Dirección, al objeto de evitar que se transmitan contenidos de tipo político, publicitario, o cualquier otro no acorde con el Proyecto Educativo. La Dirección podrá someter al Consejo Escolar la decisión sobre dichas publicaciones e informaciones.

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES.

- Aulas:

Normas generales:

- Se respetará la configuración original del aula si, por algún motivo, ha sido necesario algún cambio.
- Entre clase y clase el alumnado esperará al profesor/a dentro del aula.
- Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas.
- En el aula no se pueden comer chucherías.
- Una vez terminadas las clases las sillas permanecerán subidas, las persianas cerradas, y se prestará especial atención a que las estufas y luces queden desconectadas.
- Los tutores/as atenderán a las familias dentro del aula respectiva, en ningún modo en pasillos, sala del profesorado o en dependencias donde pueda interferir con otras actividades del Centro.
- Siempre que sea posible se usará la luz natural. En caso de ser necesario el uso del alumbrado se prestará especial atención a desconectarlo durante los periodos de recreo o cuando no sea necesario.
- No pueden traerse al centro teléfonos móviles ni utilizarse en ninguna de sus dependencias, tanto interiores como exteriores. En caso de incumplimiento de la norma el teléfono permanecerá custodiado en Dirección hasta que sea recogido por sus padres.
En caso de reincidir el teléfono permanecerá nuevamente en Dirección hasta final de curso, comunicando la incidencia a la familia y sin perjuicio de la aplicación de las medidas correctoras correspondientes que se contemplen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y/o Plan de Convivencia.
- El Centro no se hace responsable en caso de deterioro o pérdida de teléfonos móviles por parte del alumnado.
- No está permitido el uso de cualquier complemento que cubra la cabeza (gorro, gorra, pañuelos, sombreros, etc...) bajo ningún concepto.

- Aulas específicas

Además de lo contemplado para el uso de las aulas generales hay que tener en cuenta:

- El profesor explicará las normas a seguir en esa aula concreta.
- El alumnado siempre permanecerá en ellas acompañado del profesor/a correspondiente.

- Informática:

- Se respetará la configuración, información y el software instalado.
- No pueden usarse discos particulares.
- Sólo se usarán los programas correspondientes a la actividad que se esté realizando.
- En ningún modo se usarán programas que impliquen el uso de contraseñas particulares.
- Al terminar la clase los equipos quedarán desconectados y los monitores apagados.

- Tecnología:

- Se acudirá a clase con todo el material necesario.
- Se procurará el buen uso del material, útiles y herramientas.
- Al final de la clase todos los útiles y herramientas quedarán recogidos en su sitio respectivo.
- Se limpiarán las mesas y se barrerá el taller, una vez terminada la clase.

- Biblioteca:

- Todos los libros deben estar, sellados y registrados.
- Se mantendrá el silencio y el orden necesario para facilitar el trabajo y el estudio.
- Los libros de lectura se podrán sacar en préstamo a domicilio por espacio máximo de una semana renovable dos veces. Para ello se rellenará el documento de préstamo correspondiente y se anotará la devolución.
- Si algún libro de consulta, enciclopedias, etc., se saca de las dependencias será reintegrado a su lugar una vez consultado.
- Los libros que se utilicen serán devueltos a su sitio.
- Permanecerá abierta en horario de guardia del profesorado correspondiente.
- El/la profesor/a puede bajar con su grupo para trabajar en la biblioteca haciéndose responsable de las normas establecidas.

- Psicomotricidad:

- El material quedará recogido y clasificado.
- El aula no es espacio para la práctica del deporte, para ello se utilizará el patio o gimnasio.

- Gimnasio:

- Se asistirá a clase con el material necesario y la ropa deportiva correspondiente.
- Se prestará especial atención a que la práctica deportiva no produzca daños en las instalaciones.
- Con vistas a preservar las instalaciones en el mejor estado posible no se permitirá la práctica del fútbol dentro del gimnasio.
- El profesor/a repartirá el material al principio de la clase y será responsable de que quede recogido y clasificado al terminar.
- Tener y fomentar actitudes de respeto propias de la actividad deportiva.

- Música:

- Todo el material quedará recogido y el equipo de música desconectado.

- Audiovisual:

- La televisión, vídeo, DVD,... se usarán siempre con supervisión del profesor/a correspondiente.
- La clase quedará ordenada y recogido y desconectado todo el material audiovisual.

- Comedor:

- Se cuidará especialmente la limpieza de las instalaciones.
- No se utilizará para la realización de actividades incompatibles con su función como comedor.

- Patio:

- Durante los recreos el alumnado sólo usará el espacio destinado a ello, quedando excluido la parte delantera del Centro.
- Se insistirá por parte del profesorado en el mantenimiento de la limpieza y buen uso del patio y los servicios, prestando especial atención aquellos que tengan turno de vigilancia.
- Se prestará especial atención a los servicios, no permitiendo permanecer en ellos más que el tiempo necesario.
- El patio es para uso de todo el alumnado. No se permitirá que se monopolice el espacio con deportes o juegos que puedan suponer molestia o riesgo para las personas.

- Sala del profesorado

Esta sala es el lugar de encuentro del profesorado. Cada profesor/a dispondrá de un "casillero" en el que recibirá las informaciones o correspondencia personales.

- Al igual que en el resto del Centro está prohibido fumar en la sala del profesorado.
- La sala es de uso exclusivo del profesorado. No está permitido utilizarla como sala de exámenes, atención a madres o padres o reuniones con representantes de editoriales.
- Las consultas particulares del alumnado se atenderán fuera de la sala.

- El profesorado procurará mantener la sala ordenada y limpia guardando sus papeles personales en su casillero y recogiendo, al final de la jornada, cuanto haya utilizado para facilitar la limpieza.
- Se cuidará especialmente el uso “racional” de la fotocopidora y siempre en horario no lectivo.

- Despachos

- Los despachos son de uso exclusivo para sus funciones.
- Si por causa justificada se usa para otra función se contará con el conocimiento y aprobación del responsable correspondiente.
- Se restituirá a su lugar cualquier tipo de material de los despachos que se use fuera de ellos.
- Se usará algún sistema de señalización para indicar que el despacho está ocupado y no interferir con las funciones que en ellos se realizan.

5. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

- Madres y padres:

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

- Información sobre calendario, normativa y funciones del Consejo Escolar..
- Facilitar la asistencia a las reuniones del Consejo Escolar con horario adecuado a sus necesidades.
- Fomentando la participación y relación de las familias con la A.M.P.A.
- La A.M.P.A. podrá colaborar en acciones encaminadas al mantenimiento y mejora del Centro siempre con el visto bueno de la Dirección.
- Se facilitará a la A.M.P.A. un local para sus reuniones.
- Informando de cuantos asuntos sean de su interés y competencia.
- Participación en actividades como “días de”, charlas, etc.

- Alumnado:

- El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc. de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento y convocatorias de este órgano colegiado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar podrán reunir a la Junta de Delegados antes y después de cada Consejo Escolar para recabar información e informar de las decisiones adoptadas.
- Los delegados/as de grupo informarán a las alumnas/os de su clase.
- Existirá en el Centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados de los diferentes grupos de Educación Secundaria.

- Profesorado:

- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar reuniones con sus compañeras/os para recabar su opinión o informar de las decisiones tratadas.
- El equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en el Consejo Escolar, informándoles de todo lo referente a su organización y funcionamiento.
- La participación del profesorado en los órganos colegiados y en los órganos de coordinación docente atenderá a lo dispuesto en este R.O.F. y en la legislación vigente.
- Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, laboral, etc. a sus compañeras/os usando los tableros de anuncios correspondientes.

6. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- Aspectos generales:

Dentro del R.O.F. este apartado dirigido a la Convivencia en el Centro tiene un objetivo global: Asegurar la calidad en las relaciones humanas para que sea posible el desarrollo de los procesos educativos en un marco adecuado.

Estas normas pretenden propiciar el correcto desarrollo de la actividad académica, fomentar el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa y hacer un buen uso de las dependencias, instalaciones y materiales del Centro.

Los pilares en que se asienta la regulación de la convivencia en el Centro son:

- Las Normas de Convivencia.
- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Para la convivencia responsable son necesarios:

- El autoconocimiento y la autoestima.
- La autonomía.
- La capacidad para el diálogo.
- La toma de decisiones.
- Establecer normas en las relaciones.
- Saber ponerse en el lugar de las otras personas.
- El compromiso personal y social.
- Saber escuchar.
- El respeto.

Desde el Centro se potenciará la adquisición de todas estas capacidades que favorecen la regulación de la convivencia.

Las funciones de la Comisión de Convivencia de aula son las que se contemplan en el Plan de Acción Tutorial.

- Factores que favorecen la convivencia

Entre ellos cabe destacar:

- El clima de relaciones entre profesorado y alumnado, entre ellos mismos y entre sí.

- La organización y gestión democrática del Centro que propicie la participación de todos los sectores.
- La organización adecuada de espacios y tiempos.
- La planificación adecuada del trabajo a realizar.
- La coordinación y el trabajo en equipo.
- La clara delimitación de competencias.
- La existencia de canales de comunicación e información fluidos y eficaces.

- Normas de convivencia

Profesorado:

-Deberes:

- Para favorecer un clima de convivencia respetuoso con la salud de todas/os está prohibido fumar en todas las dependencias del Centro, tanto interiores como exteriores.
- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo de cada día.
- Cumplir con diligencia las normas de entrada, vigilancia, uso del material e instalaciones dando ejemplo de responsabilidad al alumnado.
- Tratar al alumnado con respeto y corrección, estimularlos en su proceso de aprendizaje y a reprenderlos si fuera necesario en aras a su formación.
- Participar en las actividades escolares y complementarias respetando las normas de convivencia y organización aprobadas por el Claustro.
- Procurar las condiciones necesarias para el aprovechamiento y el progreso adecuado del alumnado.
- Planificar el trabajo adecuándolo a las características del alumnado, de su grado de madurez y a su ritmo de aprendizaje.
- No hacer distinción o discriminación entre el alumnado por causa alguna.
- Conocer el R.O.F. y cumplir las normas que en él se contemplan.
- Potenciar las decisiones del Claustro, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- Asistir con puntualidad y regularidad a las clases y reuniones a las que sea convocado.(Se consideran de obligado cumplimiento las correspondientes a Claustro, Consejo Escolar, Equipos Educativos, Departamentos, E.T.C.P. y aquellas convocadas por la dirección en el ámbito de sus competencias).
- Escuchar, comprender y ayudar al alumno/a interesándose por sus condiciones ambientales.
- Controlar las ausencias del alumnado de su grupo e informar a las familias y/o dirección del Centro.
- Cumplimentar la documentación académica y pedagógica en el marco de sus funciones.
- Mantener contactos con las madres y padres del alumnado cuando se estipule y sea necesario.
- Mantener su aula en orden y cuidar que quede recogida, las luces apagadas y persianas cerradas, así como mantener en buen uso las instalaciones y materiales.

Derechos:

- A ser tratados por alumnado y familias con el respeto y consideración que su labor educativa merece.

- A ser escuchado y contemplar las propuestas que presente.
- A recibir de la Dirección del Centro las oportunas facilidades para ejercer su función así como para tratar asuntos de índole profesional.
- A ser informado por la Dirección de todo aquello que tenga relación con su labor profesional o funcionamiento del Centro.
- A que el ejercicio de su profesión se desarrolle en condiciones de seguridad y dignidad.

- Madres y padres de alumnas/os

Deberes:

- En relación con el Centro:

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Para favorecer un clima de convivencia respetuoso con la salud de todas/os está prohibido fumar en todas las dependencias del Centro, tanto interiores como exteriores.
- Asistir a las reuniones informativas a las que sean convocados.
- Emplear los cauces establecidos en sus relaciones con el Centro.
- Atender las citaciones del Centro.
- Saber delimitar sus niveles de responsabilidad y participación.

- En relación con el profesorado:

- No desautorizar las acciones del profesorado en presencia de su hija/o.
- Facilitar toda la información y datos que puedan influir en la educación de su hija/o.
- Participar voluntariamente en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su colaboración.

- En relación con sus hijos/as:

- Facilitar los medios precisos para llevar a cabo las actividades indicadas por el profesorado.
- Estimular el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- Prestar el control y la atención necesarios para con las actividades de sus hijos/as.
- Justificar las ausencias y retrasos de durante el horario escolar. En el caso de que un alumno/a lleguen tarde no podrá incorporarse hasta la siguiente hora deberán conocer que su hijo/a no podrá incorporarse a clase hasta la siguiente hora.
- Colaborar en la distribución y coordinación de las actividades de ocio y tiempo libre, especialmente en lo relativo a lectura, televisión y nuevas tecnologías.
- Colaborar en la labor educativa y prestar la atención y control necesarios para con las actividades de sus hijas/os.

Las madres y padres tienen derecho a:

- Recibir información periódica acerca de la marcha escolar de su hijo/a.
- Solicitar entrevistas con el tutor/a o con otros profesores siempre que lo considere oportuno y respetando el horario de atención establecido.

- Conocer el horario de su hijo/a, del tutor/a en lo que se refiere a la atención a las familias, así como del horario general del Centro y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sean de su interés.
- A participar en la vida del Centro en cuantos aspectos contemple la legislación vigente.

Normativa sobre conservación y uso de libros de texto:

- Los profesores deben tener en su poder los libros de texto los últimos días de cada curso escolar.
- Las alumnas/os deberán observar la siguiente normativa para su conservación:
 - Se forrarán los libros.
 - No se pondrán en los libros los nombres del alumno/a.
 - No se escribirán anotaciones, ni respuestas.
 - No subrayar ni colorear.
 - Se mantendrán en buen estado evitando estropearlos, mancharlos, etc.
 - Se entregarán al profesor tutor/a en la fecha señalada en condiciones de ser usado por otro alumno/a.

En caso de incumplimiento de los puntos anteriores y una vez revisados por el Consejo Escolar, el representante legal del alumno/a debe reponer el material en un plazo no superior a diez días hábiles una vez recibida la comunicación pertinente.

En caso de no proceder a la reposición del material en cuestión será sancionado con la exclusión del programa de gratuidad de libros de texto en los cursos posteriores.

- Alumnado

Los derechos y deberes del alumnado se contemplan en el Decreto 85/1999, de 6 de Abril por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia, por lo que se estará a lo dispuesto en el mismo. No obstante lo señalado anteriormente, conviene destacar algunas normas de convivencia de especial importancia que se relacionan a continuación.

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento
- Para favorecer un clima de convivencia respetuoso con la salud de todas/os está prohibido fumar en todas las dependencias del Centro, tanto interiores como exteriores.
- Asistir puntualmente y con regularidad.
- Acudir a clase debidamente aseados.
- Observar el orden y compostura adecuados.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia cumplimentados por sus madres/padres.
- Tener un trato respetuoso a compañeras/os y profesorado.
- Respetar las pertenencias de las demás personas
- Mantener una actitud de ayuda y colaboración con compañeros/as y profesorado.
- Evitar juegos violentos.
- Acudir a clase con los libros y el material adecuado.
- Usar adecuadamente las dependencias, material, mobiliario e instalaciones del Centro, para que se mantengan en buen uso, limpios y ordenados
- Reparar los desperfectos ocasionados a las dependencias, mobiliario y material del Centro o de compañeras/os. Pagar los gastos derivados por tales desperfectos.

- Dejar las aulas desalojadas en horario de recreo con objeto de evitar responsabilidades en desperfectos, hurtos y falta de limpieza.
- Expresar sus ideas y opiniones en cuantas ocasiones sea necesario.
- Elegir sus representantes en el aula o Consejo Escolar.
- Atender las normas en las distintas dependencias del Centro.
- Responsabilizarse de los encargos y/o responsabilidades que se les encomienden.
- Acudir a los servicios higiénicos en caso de verdadera necesidad.
- Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por su madre/padre.
- Colaborar en el buen funcionamiento de las clases.
- Mostrar una actitud dialogante para resolver los problemas.
- Realizar las tareas y actividades que se les asignen.
- No ausentarse del Centro sin el permiso o conocimiento del profesor/a responsable.

Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento por parte de todo el alumnado, en caso contrario se incurrirá en conducta contraria o que perjudica gravemente la convivencia del Centro.

Estas conductas contrarias a la convivencia habrán de corregirse atendiendo a los siguientes criterios:

Toda sanción o corrección debe tener un marcado talante educativo y recuperador. Al mismo tiempo debe garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurar la mejora en las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Ningún alumno/a podrá ser privado del derecho a la educación, ni en el caso de la ESO, de su derecho a la escolaridad.

Las correcciones no podrán ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.

La imposición de las correcciones previstas en este R.O.F. respetará el principio de proporcionalidad.

Antes de resolver el procedimiento se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a, así como su edad a efectos de graduar la aplicación de la sanción.

A efecto de gradación de las correcciones se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros/as de menor edad o recién llegados al Centro.
- c) Cualquier conducta que atente contra el derecho a la no discriminación por razones de raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales, religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.

- Conductas contrarias a las normas de convivencia.

a) Tipificación

Además de las señaladas en el Decreto mencionado:

- Olvido o negativa a justificar las faltas de asistencia.
- Impuntualidad reiterada, entendiéndose por tal la que se produce tres veces sin causa justificada. Tres faltas de puntualidad sin justificar (superiores a quince minutos), suponen una falta de asistencia. Será sancionada oralmente y de persistir se amonestará por escrito considerándolo como una falta leve
- Desatender las orientaciones del profesorado y /o a las que se han tomado en el aula con respecto a la disciplina y a las normas de convivencia.
- Impedir el derecho al trabajo y estudio de las compañeras/os.
- Falta de respeto y consideración hacia el profesorado o alumnado.
- Ocultar a las familias las comunicaciones por escrito que tengan carácter personal.
- Mantener actitudes discriminatorias por cualquier causa con respecto a compañeras/os.
- Apropiarse de lo ajeno.
- Uso incorrecto de las instalaciones del Centro.
- Juegos violentos y peleas.
- No colaborar en el mantenimiento adecuado de la limpieza arrojando papeles u otros objetos.
- La salida del Centro sin autorización del tutor/a, o en ausencia de éste, de algún miembro del equipo directivo.
- El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias, material o de objetos o pertenencias de otras personas.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades.
- El plazo de prescripción de estas conductas es de un mes.

b) Procedimientos correctores

Comunicación de la incidencia por escrito al tutor/a y a la Jefatura de Estudios.

Se informará a las familias de las incidencias que serán archivadas por la Jefatura de estudios hasta el final del curso académico.

La aplicación de sanciones y los procedimientos serán los siguientes:

- a) Amonestación oral, basándonos en aspectos positivos, para favorecer la convivencia.
- b) Apercebimiento por escrito.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las cosas, instalaciones o recursos materiales.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos, durante los cuales el alumno/a deberá realizar las actividades de las áreas y materias correspondientes para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días.

Las instancias correctoras para imponer estas sanciones serán las siguientes:

El Tutor/a podrá establecer las sanciones que se contemplan en los apartados “a” y “b”.

La Jefatura de Estudios impondrá las sanciones de los apartados “c” y “d”.
El Director/a, las del apartado “e”.

- Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia

a) Tipificación

- La reiteración por tres veces de las conductas contrarias a las normas de convivencia que se contemplan en el apartado 6.4.
- El incumplimiento de las sanciones correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia del apartado 6.4.
- La agresión grave, física o moral, contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La falsificación de documentos académicos.
- Las conductas perjudiciales para la salud.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro: actos de indisciplina, injurias ofensas, etc.
- Causar daños graves a las dependencias, material, o documentación del Centro a los objetos y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Procedimientos correctores

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán corregidas mediante las siguientes sanciones:

- a) La realización, en horario no lectivo, de tareas relacionadas y encaminadas a resolver el conflicto, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado a las instalaciones o recursos materiales.
- b) La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y/o complementarias durante un periodo de un mes.
- c) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. durante las cuales el alumno/a deberá realizar las actividades de las áreas y materias correspondientes para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- d) Suspensión del derecho a asistir al Centro superior a tres días lectivos e inferior a un mes en las mismas condiciones que se contemplan en el apartado “c”.
- e) Cambio de centro docente.

Trimestralmente, los tutores/as comunicarán a la Dirección las incidencias relevantes sobre la convivencia que quedarán reflejadas en el programa de Gestión de Centros Docentes de la Consejería de Educación.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar es la encargada de establecer las sanciones que se contemplan en los apartados a, b, c y d. El Consejo Escolar en pleno será competente en el apartado e.

La incoación de expediente disciplinario corresponde al Director del centro y será comunicada al alumno/a y a sus padres o tutores legales en el plazo de diez días. El Director designará a un profesor/a del centro como instructor del expediente disciplinario, preferentemente que forme parte de la Comisión de Convivencia salvo que exista incompatibilidad manifiesta. Este nombramiento podrá ser recusado por el alumno/a, sus padres o tutores legales ante el Director cuando de su conducta o de sus manifestaciones pueda derivarse falta de objetividad. Esta posible recusación será resuelta por el Director en un plazo de 48 horas.

Para la incoación del expediente y tramitación del procedimiento se utilizarán los modelos dados por la Consejería de Educación y Ciencia.

La resolución del expediente podrá ser reclamada por el alumno/a o sus padres ante el Sr./Sra. Delegado/a Provincial de Educación según se contempla en el artículo 114 y siguientes de la Ley 30/92 de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de Enero.

7. RELACIONES CON EL ENTORNO

Consideramos que el Centro no ha de funcionar aislado de su entorno sino relacionarse con él para enriquecerse y poder cumplir sus finalidades y objetivos.

- Relaciones con la A.M.P.A.

Entre los ámbitos de colaboración posibles señalamos:

Servir de puente entre el Centro y las familias para todas aquellas cuestiones de interés general, en colaboración con la Dirección.

Colaborar con el Centro en la medida de sus posibilidades en la realización de trabajos que reviertan en la conservación, mejora y embellecimiento de las instalaciones.

Aprovechamiento de la experiencia sociolaboral de las madres/padres que revierta positivamente en la formación del alumnado.

A efectos de coordinación la A.M.P.A. nombrará un interlocutor con la Dirección, para una mejor comunicación y organización.

- Relaciones con el Ayuntamiento

Mantendremos una relación fluida con el Ayuntamiento, especialmente con la Concejalía de Educación y con el Área de Juventud, participando en todas aquellas iniciativas educativas que organice y que, a criterio de la Dirección o Consejo Escolar sean de interés.

- Relaciones con otros Centros

Debemos relacionarnos con otros Centros, especialmente con los de nuestro municipio participando en la organización de actividades, proyectos de trabajo e iniciativas comunes que se consideren de interés.

- Relaciones con otras entidades

El Centro debe relacionarse igualmente con las entidades culturales, deportivas, O.N.G.S., etc. que actúen en el barrio o municipio, organizando charlas, conferencias, y cuantas otras contribuyan a la mejor formación de nuestro alumnado.

- Relaciones con el C.E.P.

Nuestro centro está adscrito al Centro de Profesorado de Alcalá de Guadaíra. En el Plan de Formación del Profesorado se contemplará todo lo referente a este tema.

El profesorado se mantendrá informado de las comunicaciones que le afecten recibidas del C.E.P., a través del correspondiente tablón de anuncios.

Se trasladarán al C.E.P., las peticiones de formación que se consideren necesarias.

Se procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro, la asistencia del profesorado a actividades de formación.

- Relaciones con ACES

Dado el carácter cooperativo de nuestro Centro, las relaciones con la Federación Andaluza de Cooperativas de Enseñanza y con la Asociación de Centros de Economía Social deberán ser fluidas y de participación en todas aquellas actividades que convoquen y sean consideradas de interés.