

CARMEN BENITEZ
R.O.F.
REGLAMENTO DE ORDENACION Y FUNCIONAMIENTO

COLEGIO
Sevilla, 1.8

CARMEN BENITEZ
COLEGIO
Sevilla, 1.896

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.....	5
2. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	6
2.1. Justificación. Justificación del Reglamento de Organización y funcionamiento.....	6
2.2. Definición del ROF.....	6
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	7
3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	7
3.1.1. EQUIPO DIRECTIVO.....	7
3.1.2. DIRECTOR/A.....	7
3.1.3. JEFE/A DE ESTUDIOS.....	9
3.1.4. SECRETARIO/A.....	10
3.1.5. COORDINADOR/A DE LA SECCIÓN BILINGÜE.....	10
3.1.6. COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE CICLO.....	11
3.1.7. MAESTRO/A TUTOR/A.....	12
3.1.8. MAESTROS DE ÁREAS NO LINGÜÍSTICAS DE LA SECCIÓN BILINGÜE (A.N.L.).....	13
3.1.9. MAESTRO/A DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.....	14
3.1.10. MAESTRO/AS DE REFUERZO EDUCATIVO.....	15
3.1.11. MAESTROS/AS ESPECIALISTAS.....	15
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	16
3.2.1. CONSEJO ESCOLAR.....	16
3.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.....	18
3.2.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP).....	20
3.2.4. EQUIPO BILINGÜE.....	21
3.2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.....	21
3.2.6. EQUIPOS DE CICLO.....	22
3.2.7. EQUIPOS DOCENTES.(artículo 79 ROC).....	23
3.2.8. EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	24
4. DERECHOS Y DEBERES.....	24
4.1. PROFESORADO.....	24
4.2. AUXILIARES LINGÜÍSTICOS.....	26
4.3. COLABORADORES EXTERNOS DE LA SECCIÓN BILINGÜE.....	27
4.4. ALUMNADO.....	27
4.5. FAMILIA.....	29
4.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.....	32
4.6.1. MONITORES/AS DEL PLAN DE APERTURA (Aula matinal y Talleres).....	32
4.6.2. CONSERJE.....	33

4.6.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	33
4.6.4. PERSONAL DE LIMPIEZA	34
5. PLANES Y PROYECTOS.	34
5.1. PROYECTO BILINGÜE.....	34
5.2. PROYECTO DE COEDUCACIÓN.....	34
5.3. PROYECTO TIC.....	35
5.4 PLAN DE APERTURA DE CENTROS.	36
5.5. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	37
5.6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.....	37
5.7. PROYECTO DE FORMACIÓN ORQUESTAL.....	38
5.8. PLAN LECTOR.....	38
6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	40
6.1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.....	40
6.2. UTILIZACIÓN DEL EDIFICIO ESCOLAR.	41
6.3. ENTRADAS Y SALIDAS.....	41
6.4. ACTUACIONES A LLEVAR A CABO ANTE LA CONDUCTA DE PADRES, MADRES, O PERSONA AUTORIZADA QUE NO ACUDE A RECOGER A SUS HIJOS MENORES AL FINALIZAR LA JORNADA LECTIVA.	43
6.5. RECREOS.....	43
6.6. ALUMNADO DE INFANTIL.	44
6.7. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.....	44
6.8. OTRAS ACTUACIONES.....	45
6.9. PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS TEXTO.	46
6.10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	48
6.11. USO DE ORDENADORES.	50
6.12. ACCESO SEGURO A INTERNET.	51
6.13. RELACIONES PERSONALES.	51
7. PARTICIPACIÓN.	52
7.1. PRINCIPIOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.	52
7.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	53
7.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	54
7.4. PROPUESTAS DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56
8. PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	59
9. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.....	61
10. ACTIVIDADES.....	62
10.1. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.	62

10.2.	ACTIVIDADES CULTURALES.....	63
10.3.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	63
10.4.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	64
11.	RELACIONES CON EL ENTORNO	65
12.	DISPOSICIÓN ADICIONAL.....	66
13.	ANEXO.....	66



1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

El Colegio Carmen Benítez, se construye gracias a la generosa donación de doña Carmen Benítez y Cortina al Ayuntamiento de Sevilla capital, en la lejana fecha de 22 de Mayo de 1896 (Pleno Municipal de aceptación y agradecimiento).

Denominación Genérica: Centro de Educación de Infantil y Primaria. C.E.I.P.

Denominación Específica: Carmen Benítez

Domicilio: Plaza de Carmen Benítez, número 2

Localidad: Sevilla

Código del Centro: 41004526

Enseñanza a impartir: Educación Infantil y Educación Primaria

Capacidad: 3 Unidades de Infantil. 6 Unidades de Primaria. 1 Unidad de Apoyo a la Integración. 225 puestos escolares.

Jornada Escolar: El Centro se acoge al tipo C, autorizado por la Delegación de Educación y Ciencia, con horario lectivo de 9 a 14 horas.

El Centro permanece abierto fuera del horario lectivo:

De 7:30 a 9h. Aula Matinal de lunes a viernes.

De 16 a 19:15 horas de lunes a jueves con actividades extraescolares desarrolladas por la empresa Educomex y con las actividades complementarias organizadas por la AMPA.

El Colegio Carmen Benítez pertenece, según la división territorial del Ayuntamiento, al distrito de Nervión en su límite oeste. A efectos de escolarización nos encontramos en el borde mismo de la zona de Puerta Osario-Santa Justa-San Pablo-Las Naciones. Nuestros alumnos/as están adscritos al Instituto Isbylia.

Logotipo

El Consejo Escolar adoptó un anagrama para el Colegio, nacido de la celebración del centenario, generosamente donado por el taller de diseño de la Diputación de Sevilla y con el que nos sentimos plenamente identificados, de tal manera que se adoptó como escudo para los chandals y uniformes, los primeros se implantaron el curso 2002/2003 de forma voluntaria, en el curso 2003/2004 se implantaron de la misma forma los uniformes para nuestros alumnos/as.

Uniformes. Características

Chándal para los días de deporte compuesto por sudadera azul marino con franja de color celeste en la zona del pecho y hombros con vivo blanco. El logotipo del colegio bordado en azul marino la zona celeste superior izquierda de la sudadera. El pantalón de chándal azul marino con vivo en los laterales blanco. Camiseta de algodón de manga corta en celeste con el logotipo del Colegio bordado en azul marino en la parte superior izquierda. Deportivas blancas sin distintivos muy visibles de marcas reconocidas, siendo el cierre de los mismos de velcro para los alumnos de infantil.

El uniforme de diario de los alumnos está compuesto por pantalón vaquero azul oscuro, polo de manga corta o manga larga en celeste con el logotipo del Colegio bordado en azul en la parte superior izquierda. Chaleco azul marino de pico. El calzado será en tonos oscuros y sin distintivos visibles de marcas reconocidas, siendo el cierre de los mismos de velcro para los alumnos de infantil.

El uniforme de diario de las alumnas está compuesto por falda tableada en azul marino con los cuadros en verde y línea en amarillo claro, polo de manga corta o manga larga en celeste con el logotipo del Colegio bordado en azul en la parte superior izquierda. Chaleco azul marino

de pico. Zapatos en azul marino, siendo el cierre de los mismos de velcro para los alumnos de infantil.

Los alumnos de infantil podrán llevar babi de color azul con cuadritos blancos.

2. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1. Justificación. Justificación del Reglamento de Organización y funcionamiento.

(a partir de ahora **ROF**)

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

Existe otro aspecto de la vida de un Centro educativo que es la ordenación de la práctica, la normativa concreta de funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción en orden a la consecución de determinados objetivos educativos. Las competencias, derechos, deberes..., recogidos en la legislación vigente, ha dejado fuera aspectos organizativos y de funcionamiento de la vida interna del Centro con notable repercusión en la eficacia de la actividad educativa. Por ello necesitamos un documento que contenga además de los apartados habituales, todos los aspectos que regulan la organización y funcionamiento general del Centro educativo.

En coherencia con la normativa vigente y con el principio de autonomía pedagógica y organizativa de los centros, parece aconsejable delimitar lo que es responsabilidad directa de la Administración Educativa (establecer el marco legislativo, proporcionar recursos humanos y materiales, evaluar los centros , programas y servicios educativos..) y lo que corresponde a los Centros, que sería básicamente el cómo hacer las cosas mejor desde el punto de vista técnico y profesional (como organizar mejor el trabajo y la coordinación entre sus diferentes estructuras organizativas del Centro para una mayor eficacia en su labor, cómo articular mejor una participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del Centro, cómo establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos...).

Debe conseguirse también que las competencias que tienen atribuidas los órganos de gestión, tanto unipersonales como colegiados, estén suficientemente concretadas en la práctica y establecidos los canales de comunicación entre las diferentes estructuras, con vistas a la consecución de los objetivos educativos definidos en el Plan de Centro.

2.2. Definición del ROF.

La legislación desarrolla una serie de documentos para que cada Centro adecue el marco administrativo a sus propias peculiaridades y de respuesta a sus necesidades reales.

El documento que va a personalizar la actuación es el Plan de Centro, concebido como el marco de referencia que la Comunidad Educativa consensúa, y que define los valores, actividades y conductas que se desean sean interiorizadas y asumidas por toda la comunidad educativa.

Pero para que un Centro funcione como una auténtica Comunidad Educativa necesita que todos sus miembros trabajen y cuenten con una organización y unos órganos de gobierno participativos y unos documentos que plasmen la organización y planificación y faciliten el seguimiento y evaluación del Centro con el conocimiento y el consenso de todos.

El ROF será el instrumento de planificación que contemple el conjunto de normas, estructuras y perfiles que regulen la convivencia y organización de la comunidad escolar dentro del marco jurídico-administrativo vigente

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN de los distintos sectores de la comunidad educativa

3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. Su mandato será el que regule la legislación vigente

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas. Está formado por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a. Cada uno de los miembros mantiene su identidad, responsabilidades y competencias específicas, pero juntos toman decisiones colegiadas, llegan a acuerdos y comparten la problemática del Centro.

3.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

Funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área, y en general, el de cualquier otra actividad docente o no docente.
3. 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.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
5. 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.
6. Favorecer la participación del Centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.2. DIRECTOR/A

La forma de elección del candidato y su posterior nombramiento serán las contenidas en las disposiciones legales vigentes.

El Director/a, además de ostentar la representación del Centro, tendrá entre sus competencias: cumplir y hacer cumplir las leyes, todas las referidas a la coordinación de las actividades del Centro, presidencia y convocatoria de actos académicos y órganos colegiados de gobierno, jefatura del personal del Centro y en general todas las reconocidas en la ley y en los términos en ella indicados.

El Director/a cesará en sus funciones al término de su mandato o antes del mismo por las causas previstas en la ley

En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo de sus funciones el/la Jefe de Estudios.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro en función al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y colaborar con ella para conseguir los objetivos educativos propuestos.
3. Representar al Centro ante cualquier acontecimiento.
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes velando para que la actividad del Centro se ajuste a la normativa, haciendo cumplir el ROF y garantizando la calidad de la enseñanza.
5. Proponer nombramiento y cese del/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a a la Administración Educativa competente.
6. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro cuya actividad repercute en el funcionamiento del mismo.
7. Convocar y presidir las reuniones de todos los Órganos Colegiados haciendo que se cumplan los acuerdos que se tomen en las mismas.
8. Aprobar los horarios de trabajo de maestros/as y personal de administración y servicios.
9. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros conforme a lo que establece el artículo 13 del Decreto 201/1997 de 3 de septiembre.
11. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
12. Proponer el nombramiento de los/as coordinadores/as en caso de no haber acuerdos o el cese en caso de incumplimiento de sus funciones.
13. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para una eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros/as, padres y madres, alumnado y personal de administración y servicios.
14. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno facilitando una coordinación adecuada con otros servicios educativos de la zona.
15. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
16. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en el ROF y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.
17. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se llevan a cabo.
18. El/la Director/a podrá delegar tareas de coordinación y dirección a otros miembros del Equipo Directivo.
19. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias
20. Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
21. Adoptar resoluciones sobre el uso de las instalaciones de los centros.
22. Cualesquiera otras funciones que les sean atribuidas por la normativa vigente o este ROF.

3.1.3. JEFE/A DE ESTUDIOS.

El/la Jefe/a de Estudios se encarga de asumir la responsabilidad en tareas específicas relacionadas con la coordinación y control de las actividades académicas, es decir, es la responsable de los aspectos pedagógicos del Centro. Entre sus funciones o competencias destacamos (Artículo 73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

FUNCIONES:

1. Asumir la Dirección del Centro de forma temporal, en ausencia del/la director/a.
2. Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar su asistencia.
3. Coordinar y velar por el cumplimiento de las actividades de carácter académico de maestros/as y alumnos/as en relación con el Proyecto Educativo.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores de grupo, conforme a los criterios aprobados por el Claustro
5. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro y los horarios académicos de los/as alumnos/as y de los/as maestros/as; y velar por su cumplimiento.
6. Convocar y presidir las Juntas de Evaluación.
7. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en el período de recreo.
8. Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto Educativo de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas
9. Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
10. Fomentar la participación de distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente del alumnado, facilitando y orientando su organización.
11. Coordinar las actividades de las unidades organizativas del Centro (Equipos de Ciclo, Equipos Docentes y ETCP)
12. Coordinar las actividades de los servicios de apoyo y orientación educativa.
13. Tramitar la atención de alumnos/as al Equipo de Orientación Pedagógica o a otros recursos de los que dispone el Centro para compensar dificultades de aprendizaje y atención, conductas conflictivas, inadaptación social,...
14. Coordinar, orientar y dirigir la acción de los/as tutores/as conforme al Plan de Acción Tutorial.
15. Controlar el absentismo escolar
16. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el Plan de Formación.
17. Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro sobre las labores de evaluación del alumnado.
18. Convocar, por orden del directora/a, a los miembros del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica por escrito, exponiéndoles el orden del día.
19. Estructurar y coordinar, agrupamientos y programaciones en las actividades vinculadas a los grupos flexibles y grupos de apoyo e integración así como la organización de los horarios.
20. Informar a los Órganos Colegiados y a la dirección sobre el análisis de resultados escolares habidos en cada evaluación y con ello, sobre el grado de éxito/fracaso alcanzado por el alumnado.
21. Dinamizar, orientar y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro así como sus posibles adecuaciones al contexto sociocultural del alumnado.
22. Informar al/la Director/a, al órgano competente o a la Administración de las faltas de los profesores y de sus causas. Además expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores las faltas mensuales de éstos.
23. Anotar los retrasos y faltas de asistencia del profesorado y posibles incidencias horarias. De la misma forma actuará con respecto a las faltas reiterativas de los/as

alumnos/as, que le serán transmitidas por los/as tutores/as y se les informará a los padres.

24. Organizar los actos académicos.

25. Cualesquiera otra que le sean atribuidas por el/la Directora/a, la normativa vigente y por este ROF.

3.1.4. SECRETARIO/A

El/la Secretario/a se encarga de la parte administrativa y burocrática del Centro, ejerciendo la jefatura directa del personal de administración y servicios.

Entre sus funciones o competencias destacamos (Artículo 74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

FUNCIONES:

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
2. Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantando acta de las sesiones y dando fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director/a.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
4. Expedir, con el visto bueno del directora/a, las certificaciones que soliciten las autoridades y los/as interesados/as.
5. Realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del/la director/a.
7. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro controlando su asistencia al trabajo y el cumplimiento del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
10. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del/la Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autorizaciones correspondientes.
11. Actualizar e informatizar las matrículas (altas y bajas).
12. Convocar, por orden del/la Director/a, a los miembros del Claustro y Consejo Escolar por escrito, exponiéndoles el orden del día.
13. Elaboración del mapa de necesidades y propuestas de gestión.
14. Cumplimentar la documentación administrativa al servicio de la acción educativa.
15. Actuará como secretario/a de todos los órganos colegiados del Centro, levantará acta de sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el/la Directora/a dentro del ámbito de sus competencias, por la normativa vigente o este ROF.

3.1.5. COORDINADOR/A DE LA SECCIÓN BILINGÜE

El/la Coordinador/a de la Sección Bilingüe será un/a maestro/a de A.L., especialista del idioma de la sección, propietario definitivo en el centro. Le corresponderá una

reducción horaria de 3 horas para el desempeño de sus funciones, las cuales llevará a cabo bajo la supervisión del Equipo Directivo del Centro.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE LA SECCIÓN BILINGÜE

1. Velar por la correcta implantación del nuevo modelo metodológico, curricular y organizativo.
2. Convocar, por delegación de la Dirección de los Centros, las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del Proyecto de Centro.
3. Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, los departamentos implicados.
4. Establecer el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su área o materia en la Lengua 2.
5. Participar, en su caso, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
6. Establecer la interlocución con los demás Centros Bilingües y con los responsables del Plan de Fomento del Plurilingüismo en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación.
7. Coordinar, en definitiva, las distintas acciones que se desarrollen en el Centro y cuantas otras le sean encomendadas en relación con el Plan de Fomento del Plurilingüismo.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO Y EL/LA COORDINADOR/A DE LA SECCIÓN BILINGÜE

1. Tareas de difusión de información, envío de datos e informes y comunicación – vía email, telefónica y plataforma- con Delegación Provincial y CEPs de las zonas.
2. Cumplimentación de documentación administrativa.
3. Coordinación de las actividades propuestas por equipo bilingüe.
4. Administración de presupuesto bilingüe .

3.1.6. COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE CICLO

El/la Coordinador/a de Ciclo será, siempre que sea posible, un/a maestro/a propietario definitivo del Centro que imparta clases en un nivel que esté dentro del Ciclo. Será elegido/a por el Equipo Directivo a propuesta de cada ciclo. El cargo tendrá la duración de dos cursos escolares. Se procurará una participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

Entre las competencias del Coordinador/a de Ciclo destacamos:

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE CICLO

Es uno de los profesores/as que imparten docencia en el Ciclo, nombrado y cesado por el Equipo Directivo, oídos el Equipo de Ciclo, el Jefe/a de Estudios y el Director.

Sus funciones son:

1. Convocar, presidir y coordinar las reuniones del Ciclo,
2. Preparar el orden del día de las reuniones, así como los materiales que se vayan a emplear, y redactar las actas de las mismas,

3. Coordinar la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de Ciclo,
4. Seguir el desarrollo del Proyecto Curricular y Plan Anual en lo que afecta al Ciclo,
5. Organizar las salidas complementarias.
6. Comunicar a la Jefatura de Estudios, según modelo y con antelación, las salidas del alumnado del Centro.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas aprobadas por el Centro y Ciclo en el ámbito de sus competencias.
8. Representar al Equipo de Ciclo en el Equipo Técnico de coordinación Pedagógica (ETCP).
9. Informar a su Equipo de las decisiones que se tomen en el ETCP.
10. Coordinar las funciones de tutoría de los/as maestros/as del Ciclo.
11. Convocar las reuniones con una antelación mínima de 48 horas, y ejercer la Presidencia del órgano, la coordinación y moderación de las deliberaciones
12. Tomar acta de las reuniones en el libro de actas y custodiar durante el curso dicho libro(en su ausencia, levantará acta el maestro-a más joven del ciclo)
13. Organizar y gestionar las actividades extraescolares de su ciclo, en coordinación con el Equipo Directivo
14. Coordinar las enseñanzas en el correspondiente Ciclo, concretando por niveles los objetivos mínimos que se deben alcanzar, siendo gradual el aumento de contenidos de un nivel a otro.
15. Coordinar la acción tutorial en su ciclo, según el Plan de Convivencia y Acción Tutorial
16. Coordinarse con los demás Equipos de Ciclo y especialmente coordinar el paso de Infantil 5 años a 1º de Primaria y de 6º de Primaria a 1º de ESO.
17. Convocar las reuniones con una antelación mínima de 48 horas, y ejercer la Presidencia del órgano, la coordinación y moderación de las deliberaciones.
18. Responsabilizarse de que las propuestas y decisiones tomadas lleguen a ser puestas en marcha.
19. Ser responsable del material y recursos del Ciclo, y de su inventario por delegación de la Secretaría del Centro.
20. Redactar y entregar en formato informático las posibles aportaciones de su ciclo al Plan Anual, el Proyecto Educativo, las revisiones trimestrales, la memoria, o cualquier otro documento que se le solicite desde la secretaría del Centro en el plazo establecido. □
21. Atender las demandas de los miembros de su Equipo.
22. Crear un clima cordial de trabajo entre los miembros del Ciclo evitando situaciones tensas y de malestar.
23. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.1.7. MAESTRO/A TUTOR/A

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, siempre que sea posible será el profesor/a que tenga mayor número de horas en dicho grupo.

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

Se tendrá en cuenta que, el profesorado que durante un curso escolar hayan sido tutores de primer curso de cualquier ciclo permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización.

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

Entre sus competencias destacamos (artículo 90 del actual ROC, Decreto 328/2010)

FUNCIONES DEL TUTOR/A

1. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
2. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
3. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
4. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
5. Mantener una relación permanente con las familias a través de las horas de tutoría.
6. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
7. Colaborar en la forma que se determine en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
8. Ejercer su labor docente siguiendo las pautas acordadas en el ETCP.
9. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje en su aula.
10. Coordinar sus tareas o programación y evaluación de sus alumnos/as con el/la compañero/a de nivel, si lo hubiera, o con los/as compañeros/as del Ciclo o con los/as que impartan otras áreas en su grupo clase.
11. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial.
12. Participar en actividades formativas y de perfeccionamiento.
13. Conocer los intereses y motivaciones de sus alumnos/as y sus rasgos personales para darles respuestas.
14. Ser modelo de referencia para su alumnado.
15. Atender las dificultades de aprendizaje de sus alumnos/as para proceder a la adecuación personal del currículo.
16. Coordinar las adaptaciones curriculares NO significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
17. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y de las sesiones de evaluación de su alumnado.
18. Velar por la integración, participación y seguridad de sus alumnos/as en el Centro.
19. Controlar la asistencia de sus alumnos/as al aula e informar a la Jefatura de Estudios sobre problemas de absentismo.
20. Resolver, en el ámbito de sus competencias, casos de indisciplina.
21. Informar a los/as alumnos/as y a sus familiares de la programación de aula y de los criterios de evaluación y promoción.
22. Orientar y asesorar a sus alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
23. Evaluar a los/as alumnos/as y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un ciclo a otro previa audiencia de los padres.
24. Orientar y asesorar a la familia de sus alumnos/as sobre aspectos educativos e informarles de la evolución de sus hijos/as.
25. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Acción Tutorial o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.8. MAESTROS DE ÁREAS NO LINGÜÍSTICAS DE LA SECCIÓN BILINGÜE (A.N.L.) y profesores tutores que impartan Lengua Castellana en su tutoría.

Los profesores de A.N.L. (Áreas No Lingüísticas) impartirán el área de Sociales, Naturales, Plástica ó Música, ó Educación Física en los grupos bilingües, debiendo

coordinarse con los profesores- tutores que impartan dichas materias en español en sus tutorías, así como en el área de Lengua Castellana y Literatura .

Dispondrán de las correspondientes horas de reducción semanales para tareas de Coordinación .El número de dichas horas se fijará cada curso en función del horario general y de los posibles cambios normativos dispuestos por la Consejería de Educación.

FUNCIONES DEL MAESTROS DE ÁREAS NO LINGÜÍSTICAS DE LA SECCIÓN BILINGÜE (A.N.L.) y profesores tutores que impartan Lengua Castellana en su tutoría

Profesores-Tutores:

1. Los profesores-tutores que impartan Lengua Castellana en su tutoría deberán abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, priorizando las destrezas que caracterizan esta competencia clave.
2. Coordinar sus actuaciones con el resto del profesorado de lenguas para estructurar el aprendizaje del alumnado evitando la dispersión y el fraccionamiento de los conocimientos que se transmiten, y propiciando en el alumnado las transferencias de lo aprendido en todas las lenguas.
3. Participar en la elaboración y adaptación del currículo integrado de las lenguas siguiendo las recomendaciones en esta materia contenidas en el Marco de Referencia Europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas y el Portfolio Europeo de las Lenguas Profesorado A.N.L.
4. Adaptar el currículo incorporando aspectos relativos al país extranjero de que se trate.
5. Elaborar los materiales didácticos necesarios en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de la Lengua 2.
6. Formar parte del equipo que elaborará el currículo integrado de las lenguas y áreas no lingüísticas, teniendo en cuenta las recomendaciones europeas antes mencionadas.

3.1.9. MAESTRO/A DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

Los/s maestros/as de Pedagogía Terapéutica son especialistas que se encargarán de atender de forma individual o en pequeño grupo a aquellos/as alumnos/as que han sido diagnosticados/as de alguna necesidad educativa especial.

Entre sus competencias destacamos:

FUNCIONES DEL MAESTRO/A DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

1. Formar el Equipo de Orientación y Apoyo y elegir un/a coordinador/a para que asista a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
2. Elaborar junto al tutor/a, las adaptaciones curriculares necesarias para sus alumnos/as.
3. Orientar a los/as maestros/as que imparten clases a sus alumnos/as sobre el tratamiento educativo que han de seguir.
4. Colaborar con el/la tutor/a a la hora de informar a la familia sobre la evolución y asesorarla sobre las medidas que pueden ir adoptando en casa para complementar el trabajo del aula.
5. Realizar un seguimiento de los programas diseñados para cada niño/a.
6. Elaborar material didáctico para alumnos/as que lo necesiten.
7. Coordinar su labor educativa con el E.O.E y con el Equipo de Orientación del colegio
8. Realizar un seguimiento periódico (trimestralmente) por escrito de los/as alumnos/as a los/as que atiende, quedando constancia de sus evoluciones y carencias.

9. Reunirse periódicamente con el Equipo de Orientación para ir buscando soluciones a la problemática de niños/as con necesidades educativas especiales.
10. Organizar el aula de Apoyo a la Integración y velar por el cuidado del material.
11. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.1.10. MAESTRO/AS DE REFUERZO EDUCATIVO.

El/la maestro/a de Refuerzo Educativo prestará refuerzo educativo, individual o en pequeño grupo, a alumnos/as que presenten dificultades ya sean de carácter puntual o permanente. El/la tutor/a será el encargado de remitirlos/as al Plan de Apoyo si cumplen los requisitos para acceder al mismo. Este plan será ejecutado por el/la maestro/a asignado/a para tal función siempre y cuando no se le requiera para sustituir alguna ausencia, y por el resto del profesorado en sus horas de libre disposición.

FUNCIONES DE LOS MAESTROS DE REFUERZO EDUCATIVO

1. Cumplir con su horario si no se le comunica lo contrario.
2. Formar parte del Equipo de Orientación acudiendo a las reuniones convocadas por el/la coordinador/a.
3. Suplir las ausencias que se produzca en el Centro, según lo dispuesto por el equipo directivo
4. Informarse de las dificultades que presenta el/la alumno/a.
5. Coordinar su labor con la que el/la maestro/a realiza en el aula y dejar constancia de ello por escrito.
6. Conocer el Proyecto Curricular elaborando material didáctico adaptado al nivel de sus alumnos/as.
7. Realizar un seguimiento de cada niño/a e informar al tutor/a.
8. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.1.11. MAESTROS/AS ESPECIALISTAS.

Los/as maestros/as especialistas son docentes que imparten las áreas de Educación Física, Educación Musical, Inglés, Francés y/o Áreas No Lingüísticas de la Sección Bilingüe y Religión.,. En el caso de los especialistas de las Áreas No Lingüísticas de la Sección Bilingüe, se respetará la organización de esta sección con la finalidad de cubrir las necesidades de todos los ciclos, ya que deben contar con al menos un/a especialista de este tipo en cada uno de los ciclos de Primaria.

FUNCIONES DE LOS/AS MAESTROS/AS ESPECIALISTAS

1. Cumplir su horario y asistir a sus clases en el menor tiempo posible para evitar alborotos.
2. Adscribirse a un Ciclo en el que imparta mayor número de horas de clases, para formar parte de su Equipo y asistir obligatoriamente a sus reuniones.
3. Cumplir las funciones de tutor/a en caso que se nombre como tal.
4. Participar con sus alumnos/as en las actividades conmemorativas o complementarias que se programen, así como en las extraescolares en las que se requiera de su apoyo, previo estudio del cuadrante organizativo.
5. Mantener contactos con los/as tutores/as para informarles de los avances, progresos, retrocesos o conductas de los/as alumnos/as.
6. Atender a los padres y madres que así lo soliciten al tutor/a.
7. Elaborar material didáctico complementario para los/as alumnos/as.

8. Evaluar a los/as alumnos/as en su especialidad y ofrecer al tutor/a los resultados en la junta de evaluación.
9. Participar en el diseño y aplicación de materiales bilingües en aquellos casos en los que se participe activamente de la sección.
10. Cualesquiera otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este ROF.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.2.1. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

Competencias.

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro que se establecen en el artículo 66.b y c del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Participar en la selección del director/a según establece la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería correspondiente en materia de educación.

Las reuniones se celebraran en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y en sesión de tarde.

Las convocatorias serán por orden de la presidencia por propia iniciativa o a solicitud de, al menos un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario por orden de la Presidencia convocará con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de una semana, en las convocatorias extraordinarias se convocará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otra mayoría cuando así se determine por normativa específica

El Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Cinco maestros o maestras.
4. Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Una persona representante del personal de administración y servicios.
6. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y **con** voto. (Tal y como se recoge en la Ley actual de Procedimiento Administrativo 39-40/2016).

Representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Una de las premisas que condiciona la eficiente participación de los padres y madres es la adecuación de la dinámica interna de los Consejos Escolares a los intereses y necesidades de todos los sectores representados. Es decir, los aspectos técnico - pedagógicos y administrativos copan las sesiones de los consejos, responden más a las necesidades del profesorado y por ende al Centro y también a los padres, pero su tratamiento debe estar al alcance de todos y explicarse el por qué, el alcance y el motivo de las decisiones a tomar.

Los representantes de padres y madres de alumnos/as están obligados a mantener contactos periódicos con los padres y directiva del AMPA, consultar y conocer posturas sobre temas que se tratan en el Consejo. También deben ampliar su información sobre el funcionamiento del Consejo, legislación...

El contenido del Consejo debe ser equilibrado, contener los problemas que preocupan a todos los elementos de la Comunidad Escolar. La metodología del Consejo será participativa.

Antes de la reunión del Consejo se conocerá con tiempo suficiente la convocatoria y los puntos del orden del día, para documentarse e informarse sobre los temas a tratar. Se deben presentar propuestas preparadas previamente recogiendo los intereses de todos.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una:

Comisión Permanente y una Comisión de convivencia

Comisión permanente

Llevará a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar, informando al mismo del trabajo desarrollado. Entre esas actuaciones están:

-Plan de bilingüismo. De acuerdo con el Coordinador y el Equipo educativo implicado en el proyecto, dicha comisión se involucrará en su desarrollo manteniendo las reuniones que se planificarán trimestralmente en función de las necesidades que se planteen para la buena marcha del proyecto.

-Gestión económica. El centro dispone de un presupuesto de gastos de funcionamiento que al igual que el resto de los recursos debe ser racionalizado. Una vez detectada las necesidades del centro se realizará una priorización del gasto en función de las mismas, de donde saldrán

unas estrategias presupuestarias. Estas contemplarán los conceptos que pueden ser cubiertos con la asignación económica recibida y cuales pueden resolverse con otras fuentes de financiación (subvenciones de entidades, municipio, organismos e instituciones etc

-Escarlarización. La Comisión Permanente participará en el proceso de admisión de alumnos y velará para que se realice con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen

-Seguimiento del Programa de Gratuidad de libros. Se encargará de supervisar el estado de los libros de texto, hacer balance de disponibilidad para el curso siguiente y exigir la responsabilidad por deterioro o extravío.

La Comisión Permanente estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

1.- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y resolución pácifica de los conflictos.

2.- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

3.- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.

4.- Mediar en los conflictos planteados.

5.- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

6.- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

7.- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

8.- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro

9.- Cualquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.)

El Consejo Escolar elegirá a una persona para que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

La Jefatura de Estudios informará a los profesores de los acuerdos del Consejo, así como de los temas importantes que se traten en él.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

3.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

Es el órgano propio de participación de éstos en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores/as que prestan sus servicios en el mismo y presidido por el Director, actuando de Secretario el que lo sea del Centro.

Competencias:

1.- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

2.- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

3.- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

4.- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

5.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

6.- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

7.- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

8.- 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.

9.- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.

10.- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

11.- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

12.- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.

13.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia educativa.

Las reuniones ordinarias del Claustro de Profesorado, por orden del director, se convocarán con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de cuatro días. Las convocatorias extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Las votaciones se harán siempre en sufragio directo y secreto, excepto en los casos que por unanimidad se manifiesta la decisión de hacerlo a mano alzada o de otra forma.

Las reuniones del Claustro de Profesorado no podrán prolongarse más de tres horas. En caso de que la reunión se prolongue, por las razones que sean, se interrumpirá al cabo de las tres horas, y se continuará veinticuatro horas después de la hora de comienzo de la primera sesión, a menos que se decida por mayoría simple seguir la sesión hasta su finalización.

El Claustro de profesores será convocado por el director, o a solicitud de, al menos, un tercio de los miembros. La asistencia será obligatoria, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Las decisiones mayoritarias que tome el Claustro sobre materias de su competencia, serán de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

Composición del Claustro de Profesorado.

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

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

3.2.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP).

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el encargado de proponer, realizar y estudiar aspectos educativos que posteriormente serán aprobados en el Claustro.

Está formado por el/la directora/a, el/la Jefe/a de Estudios), los/ as Coordinadores/ as de Ciclo; el/ la coordinador/a del Equipo de Orientación y el coordinador del equipo bilingüe.

No obstante, y dada la experiencia positiva al respecto, el ETCP puede constituirse en determinadas ocasiones como “ETCP ampliado”. En esas convocatorias estarían presentes todos los miembros del Claustro. El objetivo es agilizar la coordinación entre los distintos equipos y potenciar la gestión democrática del centro.

Tal y como se recoge en punto e) del artículo 88 del ROC, entre las competencias del ETCP figura la de asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias clave.

También, investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de Ciclo .Estas sesiones de “ETCP ampliado” elevarán acuerdos e iniciativas que deberán ser aprobadas en Claustro y recogidas en el libro de actas.

Entre sus competencias se destacan:(ver artículo 88 ROC)

FUNCIONES DEL ETCP

- Colaborar con el/la directora/a en cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en el Claustro.
- Proponer al mismo la organización general del Centro: horarios, distribución de espacios, agrupamientos de alumnos/ as, ...
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Coordinar las decisiones Curriculares de Centro y su posibles modificaciones asegurando su coherencia con el Proyecto de Centro
- Proponer al Claustro de Profesorado el Proyecto Educativo de Centro para su aprobación.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración el Plan de Centro..
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la propuesta de organización de los planes y proyectos de trabajo (Plan de Acción Tutorial, Plan de Formación del profesorado, Proyectos de Innovación, ...)
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales (nee).
- Proponer al Claustro de Profesorado la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo, por la normativa vigente o por este R. O. F.

3.2.4. EQUIPO BILINGÜE

Estará constituido por el/la coordinador/a bilingüe y profesorado de Áreas no Lingüísticas que imparten clase en los grupos bilingües.

FUNCIONES DEL EQUIPO BILINGÜE

1. Elaboración de unidades didácticas: AL & ANL.
2. Detección de necesidades de formación y elaboración de plan de formación.
3. Creación y organización de centro de recursos bilingües en el centro para profesorado y alumnado.
4. Coordinación de ALs, ANLs en el centro e intercentros.
5. Coordinación de Inglés y ANLs con auxiliares y/o colaboradores lingüísticos
6. Coordinación PRIM/ESO en la zona.
7. Establecimiento y seguimiento de proyectos con centros extranjeros.(Proyectos Europeos: Comenius 1, Grundtvig y e-twinning).
8. Trabajo de coordinador/a con auxiliar de conversación.
9. Organización actividades extraescolares
10. Coordinación de convocatorias para profesorado(ej. Cursos inmersión, licencias, EOIs, etc y alumnado: intercambios ESO, campamentos inmersión, etc)

3.2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Funciones:

- Colaborar con los/as tutores/as en la atención a alumnos/as con necesidades o dificultades en su aprendizaje
- Proponer medidas educativas o preventivas a los/as alumnos/as que atiende.
- Establecer las directrices generales para la elaboración de Protocolos, Adaptaciones Curriculares, Orientaciones a las familias, Boletines Trimestrales de Seguimiento, o cualquier otra documentación que se precise.
- Asesorar sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Colaborar con los Equipos de Ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares, para el alumnado que las precise.
- Proponer Planes de Trabajo Individualizados (horario, atención que precisa, objetivos a cubrir, contenidos, metodología, orientaciones para trabajar en el aula, seguimiento, ...).
- Evaluar y priorizar los protocolos que llegan, asignándoles la atención que precisen (PT, AL, RE, E,O.E.).
- Informar en las reuniones del ETCP el cumplimiento del Plan de Trabajo, comunicando las demandas recibidas y las que se han podido atender.

- Elaborar propuestas de organización para la mejora del Plan de Orientación y Apoyo. Y el Plan de Acción Tutorial, así como velar por la atención a la diversidad en la documentación general que elabore el centro.
- Elaborar materiales curriculares para la atención de sus alumnos/as.
- Atender e informar a aquellos padres y madres que así lo soliciten.
- Comunicar a las familias de los/as alumnos/as que atiende el Equipo, el tipo de atención que se le prestará al niño/a la cual deberá ser aprobada por los padres.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo, por la normativa vigente o por este R. O. F.

La **orientadora** tendrá las siguientes funciones:

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

3.2.6. EQUIPOS DE CICLO.

Los Equipos de Ciclo son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

Están formados por todos/ as los/ as maestros/ as que imparten docencia en el mismo.

Cada maestro especialista se integrará en aquel ciclo donde imparta mayor número de horas. En caso de empate, el Jefe de Estudios adjudicará cada especialista a un ciclo, de manera que el número de componentes de cada ciclo sea similar.

El calendario de reuniones de ciclo se presentará trimestralmente por el Jefe de Estudios, sobre la base de la planificación general las 5 horas semanales no lectivas y de obligada permanencia.

De cada sesión el coordinador levantará acta con los temas tratados y acuerdos adoptados. El libro de actas se custodiará en la Secretaría del centro al finalizar cada curso escolar y será entregado de nuevo al correspondiente coordinador al comienzo del siguiente curso.

Entre sus competencias están (art. 81 ROC)

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DE CICLO

- Elaborar los aspectos docentes del Proyecto educativo correspondientes
- Asegurar el paso de un Ciclo a otro sin que suponga saltos de conocimientos.
- Formular propuestas ,tanto al Equipo Directivo como Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo

- Elaborar las programaciones didácticas o las propuestas pedagógicas en la etapa de infantil, de acuerdo con el Proyecto Educativo
- Fijar y acordar los objetivos mínimos que deben alcanzarse en cada nivel y ciclo.
- Aplicar el la concreción de los contenidos curriculares en el que se secuenciarán los contenidos para cada curso.
- Elaborar métodos de evaluación similares en cada ciclo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad
- Mantener actualizada la metodología didáctica y estudiar la forma más conveniente de organización y agrupamiento dentro del Ciclo para trabajar de manera coordinada.
- Conocer los objetivos por áreas del Ciclo siguiente al que pertenece para favorecer la transición de Infantil a 1º de Primaria, y de 6º de Primaria a 1º de ESO.
- Establecer los criterios de evaluación del alumnado y de las actividades realizadas elaborando asimismo, las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- Establecer los criterios para la promoción del alumnado.
- Analizar las programaciones curriculares, aplicando medidas correctoras si son necesarias.
- Promover, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares, actividades de perfeccionamiento, y de innovación e investigación educativa.
- Elevar al ETCP las iniciativas y trabajos elaborados para su conocimiento y el del resto de compañeros/ as del Centro..
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo, la normativa vigente o por este R. O. F.

3.2.7. EQUIPOS DOCENTES.(artículo 79 ROC)

Los Equipos docentes son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del nivel.

Están formados por los/ as maestros/ as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y serán coordinados por el correspondiente tutor-a

Entre sus competencias están:

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro

Se convocarán reuniones mensuales de Equipos Docentes; en algunos casos, dichas reuniones coincidirán con las sesiones de evaluación, considerándose estas como reuniones de Equipos Docentes

3.2.8. EQUIPO DE EVALUACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto 328/2010 (ROC), nuestro centro contará con un equipo de evaluación. Su tarea será realizar la autoevaluación del propio funcionamiento, teniendo en cuenta como referencia los objetivos recogidos en el Plan de Centro.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en la “Memoria Final”.

El equipo de evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo más los Coordinadores de Ciclo y del Proyecto Bilingüe. Estos representarán al sector del profesorado .

El sector de padres y madres elegirá, al comienzo de cada curso escolar, a uno de sus representantes en el Consejo Escolar para formar parte del Equipo de Evaluación. Se procurará que no pertenezca ni a la Comisión de Convivencia ni a la Comisión permanente, con el objeto de favorecer una mayor participación e implicación de todos los miembros del Consejo Escolar.

El procedimiento será el siguiente:

-El profesorado realizará sus aportaciones a través del “ETCP ampliado “, antes del 15 de junio de cada curso escolar.

-El resto de miembros del equipo recibirá, entre el 1 y el 15 de junio, una modelo de plantilla de autoevaluación para facilitar la reflexión, valoración y exposición de propuestas.

-Se convocará una reunión de este equipo tras finalizar el periodo lectivo y antes del 28 de junio. En dicha reunión se elaborará la “Memoria Final” y se pondrá en conocimiento de todos los miembros del Consejo Escolar para su aprobación en la sesión final de Consejo Escolar.

Para la confección de dicha memoria se tendrá muy en cuenta todos los datos y propuestas recogidas en la posible revisión que realiza el Claustro cada curso escolar

4. DERECHOS Y DEBERES

En la sociedad en la que vivimos hoy en día observamos que se habla mucho de derechos pero casi nada de deberes. Por ello hemos querido recoger en este apartado, no sólo aquellos sino también los hechos que hacen que podamos disfrutar de nuestros derechos. ¿Si no cumplimos con nuestros deberes estamos obligados a exigir nuestros derechos? La responsabilidad es uno de nuestros principios educativos. Seamos responsables de nuestros actos y decisiones.

4.1. PROFESORADO

El profesorado es el encargado de la organización didáctica y pedagógica del Centro. Se organiza en función a las Enseñanzas que se imparten en el colegio: Educación Infantil, Educación Primaria y Especialidades (Inglés, Francés Educación Física, Educación Musical, Pedagogía Terapéutica, Educación Bilingüe y Religión o Alternativa).

Todos ellos componen el llamado Claustro de Profesorado y cada uno a su vez pertenece a un Equipo de Ciclo.

El profesorado, tanto funcionario como interino, tiene los derechos y deberes que establece y desarrolla la legislación vigente, así como el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el ámbito de sus competencias. Las funciones, derechos y deberes del profesorado vienen recogidos en el ROC “Reglamento Orgánico de Centros”.

Esta es la aportación complementaria a los artículos correspondientes.

EL PROFESORADO

DERECHOS

- Reconocimiento de su autoridad magistral y académica
- Participar y tomar decisiones en la planificación del Plan de Centro y Proyecto Educativo, entre otros.
- Elaborar su programación didáctica respetando la línea pedagógica del colegio.
- Convocar a la familia a tutoría cuando lo estime necesario.
- Programar actividades de participación familiar en horario lectivo siempre que no dificulte el funcionamiento del Centro.
- Participar en actividades formativas en horario lectivo siempre que no dificulte notablemente la organización del colegio
- Solicitar información de sus alumnos/as a los organismos competentes (expediente académico, Servicios Sociales, etc.)
- Ser escuchado ante algún conflicto
- Solicitar la mediación en caso de conflicto con cualquier parte
- Respetar su decisión de no participar en actividades que se organicen fuera del horario lectivo, siempre que no estén dentro del PAC..
- Participar en la decisión de la promoción del alumnado dentro del Equipo Educativo.

FUNCIONES Y DEBERES

- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo, y a las de Ciclo.
- Participar activamente en la organización del Centro a través de los Órganos correspondientes (unipersonal y colegiado).
- Participar en las actividades del Plan Anual.
- Colaborar y coordinarse con su Equipo Docente (coordinación del Ciclo e Interciclo).
- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as.
- Mantener informada a la familia de los criterios de evaluación y promoción del alumnado así como su derecho a reclamación.
- Mantener informada a la familia del método de trabajo y de la evolución de su hijo/a.
- Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje aconsejadas por el Centro para una actualización de los conocimientos.
- Controlar la asistencia del alumnado y comunicar casos de absentismo al Equipo Directivo.
- Informar al Equipo Directivo, si se tiene indicios de que un/a alumno/a está siendo sometido a malos tratos o acoso.
- Controlar el acceso de los/as alumnos/as a cualquier dependencia del Centro cuidando de evitar molestias al resto de los compañeros/as.
- Corregir conductas contrarias a las normas de convivencia en cualquier alumno/a si entra en el ámbito de su competencia o cursar parte escrito al tutor/a o Jefatura de Estudios.

- Velar porque las dependencias y materiales usados por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y limpieza.
- Evitar la estancia de alumnos/as en aulas exentos de vigilancia.
- Cooperar en la Educación de todos/as los/as alumnos/as sean o no de su tutoría y atenderlos/as si así lo solicitan.
- Asistir puntualmente a clase y a otros quehaceres (recreo, actividades complementarias, etc.)
- Justificar las ausencias y retrasos o faltas de puntualidad en Jefatura de Estudios.
- Estar a disposición del Centro ante situaciones inusuales (ausencias de compañeros/as o de sus alumnos/as).

4.2. AUXILIARES LINGÜÍSTICOS La CEJA publica la normativa correspondiente, en base a unas instrucciones que se actualizan cada curso escolar. En la siguiente tabla se recogen los aspectos fundamentales para el funcionamiento de este personal

AUXILIARES LINGÜÍSTICOS

DERECHOS

- Recibir una ayuda económica, fijada anualmente por la Administración, a través del centro, como entidad colaboradora.
- Tener un horario distribuido racionalmente, respetándosele el primer o el último día de la semana sin obligación de asistir al centro.
- Asistir a las reuniones del claustro y a las de Ciclo.
- Participar en actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen con los alumnos.
- No serán responsables de la supervisión del alumnado y estarán acompañados siempre en el aula por el profesor/a que corresponda en cada momento.

FUNCIONES Y DEBERES

- Asistir al curso informativo para auxiliares de conversación: M.E.C./ C.E.J.A./ Delegación Provincial.
- Asistir al centro 12 horas a la semana, en horario lectivo.
- Reintegro de fondos percibidos si no cumplen con sus obligaciones o tareas.
- Someterse a actuaciones de comprobación de gestión de fondos si así lo considera la C.E.J.A.
- Informar a las C.E.J.A. si efectúa algún cambio de domicilio durante su periodo de prestación de servicios en el centro.
- Colaborar en la programación didáctica y elaboración de las unidades y materiales didácticos de la sección bilingüe, respetando la línea pedagógica del colegio.
- Colaborar y coordinarse con el/la coordinadora de la sección Bilingüe y el profesorado que imparta clase en ésta.
- Participar activamente en las clases de Lengua Extranjera y/o áreas no lingüísticas en inglés, para proporcionar al alumnado un modelo de corrección fonética y gramatical.
- Acercar al alumnado a su cultura mediante presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas relacionadas con las tradiciones de su país, teniendo presente la adaptación de las mismas a las edades del alumnado de nuestro centro.
- Asistir puntualmente a clase y a otros quehaceres (reuniones de coordinación, actividades complementarias, etc.)

- Justificar las ausencias y retrasos o faltas de puntualidad en Jefatura de Estudios o Coordinador/a de la sección bilingüe.

4.3. COLABORADORES EXTERNOS DE LA SECCIÓN BILINGÜE

DERECHOS

- No serán responsables de la supervisión del alumnado y estarán acompañados siempre en el aula por el profesor/a que corresponda en cada momento.

DEBERES

- Informar a la dirección del centro/coordinador de la sección y autoridades educativas de su interés en colaborar con el centro y el tipo de actividades que pretende desarrollar en el mismo.
- Colaborar en el desarrollo de las sesiones bilingües del área en que se hayan comprometido a asistir y en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para impartir la misma, respetando la línea pedagógica del colegio.
- Colaborar y coordinarse con el/la coordinadora de la sección Bilingüe y el profesorado que imparta clase en ésta.
- Respetar la propiedad intelectual de las actividades realizadas, que hayan sido diseñadas por el profesorado del centro y solicitar permiso de éste, para la utilización de aquellas que se hayan diseñado en equipo.
- Participar activamente en las clases de Lengua Extranjera y/o áreas no lingüísticas en inglés, para proporcionar al alumnado un modelo de corrección fonética y gramatical.
- Acercar al alumnado a su cultura mediante presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas relacionadas con las tradiciones de su país, teniendo presente la adaptación de las mismas a las edades del alumnado de nuestro centro.
- Asistir puntualmente a las actividades concertadas.

4.4. ALUMNADO

El alumnado será el que recibe y el que se beneficie de la buena labor organizativa, pedagógica y didáctica del profesorado. Como miembro importantísimo de la Comunidad Educativa, deberá cumplir con ciertas normas que ayuden a mantener una buena convivencia en el Centro. Su comportamiento deberá ser armonioso a nivel personal, con los/as compañeros/as, con los/as maestros/as y con el entorno próximo. Nos atenemos a todo lo dispuesto en el Capítulo I del actual Reglamento Orgánico de Centros. En la siguiente tabla se matizan dichos derechos y deberes del alumnado

EL ALUMNADO

DERECHOS

- Ser respetado y no acosado, por todos los miembros de la Comunidad Educativa, por razón de sus diferencias individuales (etnia, cultura, religión, lengua, aptitudes...)
- Recibir una formación complementaria que compense sus carencias educativas.
- Ser integrado en un grupo, participando en sus actividades y ayudándoles entre todos/as a una buena adaptación.
- Dar su opinión ante ciertos acontecimientos para que sea escuchada y tenida en cuenta ante cualquier decisión.
- Comunicar al tutor/a o a cualquier maestro/a, situaciones o juegos que se están realizando y que incitan a la violencia.

DEBERES

- Esforzarse por aprender realizando las tareas que se le dice.
- Asistir puntualmente a las actividades escolares, aseado y con el material necesario.
- Justificar sus faltas de asistencia y retrasos o faltas de puntualidad.
- Informar a sus padres de noticias que el/a tutor/a les da.
- Ser responsable de sus pertenencias y respetar las de los demás.
- Acudir al Centro correctamente vestido/a y sin ningún artilugio que pueda distraer su atención (móvil, maquinitas...)
- No comer chucherías en clase
- Comportarse adecuadamente también en las actividades de Aula Matinal, Comedor y Talleres, así como en las actividades complementarias y extraescolares.
- Aceptar y cumplir las sanciones impuestas por el profesorado y Equipo Directivo.
- Tratar a sus compañeros/as, maestros/as, monitores/as y personal de servicios con respeto.
- Colaborar, ayudar y apoyar a aquellos/as compañeros/as que lo necesiten siempre en un clima cordial.
- Colaborar activamente para el buen funcionamiento del Centro, en un clima de respeto y buena convivencia.
- No permanecer en dependencias del Centro sin supervisión de un/a maestro/a, si no están autorizados.
- Participar en la limpieza y el cuidado de las instalaciones escolares.
- Utilizar correctamente el material del Centro y su mobiliario, así como los libros de texto del programa de gratuidad.
- Respetar y acatar las indicaciones del profesorado y Equipo Directivo.
- Comportarse con orden y decoro durante las clases, así como en las salidas y actividades que organice el Centro.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Finalidad de la participación.

El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico, se interioriza y comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva. La escuela debe favorecer el aprendizaje democrático, democratizando su funcionamiento, es decir, abriéndose a la participación de los elementos que la componen. El aula y el Centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de estos aprendizajes. Desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase, es muy amplio el conjunto de actividades que la escuela puede brindar para el aprendizaje democrático. Con el tiempo, la participación del alumnado pasará de las paredes del aula para comprender y actuar sobre el propio Centro.

Las reuniones o asambleas de clase.

Todos los aprendizajes son secuenciados, progresivos y planificados. El de la participación no tiene por qué dejar de serlo. Así debe entenderse el primer nivel de participación en el aula desde la etapa Infantil. Las reuniones de clase no son más que el primer foro para el desarrollo de la libertad de expresión desde la conversación informal, en los primeros niveles, hasta llegar a debatir los problemas cotidianos de funcionamiento de grupo y los generales del Centro.

El aula debe ser, también un espacio para el aprendizaje, la distribución de tareas, la gestión de material, la organización del mobiliario, delimitación de necesidades, administración de recursos, la colaboración con los profesores, con los iguales, con el Centro.

Cada tutoría del Centro mantendrá una reunión de clase semanal, moderada por el tutor, en los cursos de tercer ciclo puede empezar a moderar un/a alumno/a. El alumnado ha de poseer la información necesaria para abordar los temas a tratar, y han de preparar con anterioridad la reunión. Se designará un secretario de la clase que tomará nota de los puntos tratados y los acuerdos y propuestas aprobadas.

Los Delegado/a del grupo/clase.

Serán elegidos un delegado/a y un subdelegado/a en cada tutoría durante el mes de octubre de entre y por los compañeros del grupo/clase. En este apartado se indicarán sus tareas y competencias, si bien estas habrá que graduarlas y contextualizarlas según las posibilidades del alumnado, su edad y características.

Los Delegados de clase ejercerán la representatividad de sus compañeros ante el profesorado y los distintos órganos del Centro. Esta representatividad, evidentemente, será muy limitada, en el primer ciclo de Primaria.

Funciones de los delegados/as de clase

- hablar con el alumno/a que ha cometido una falta de convivencia para hacerle ver su error y sus consecuencias.
- mediar entre el profesor o tutor/a indicándole aquellas circunstancias atenuantes del hecho
- trasladar al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo
- promover la colaboración entre el tutor/a siendo responsable cuando este se ausente.
- controlar la asistencia en ausencia del tutor
- Informar a sus compañeros de los acuerdos del Consejo Escolar y comisión de Delegados.
- Participar en la organización y desarrollo de actividades del aula y del Centro.
- Colaborar en la marcha de distintos servicios del Centro (biblioteca, actividades complementarias y extraescolares, actividades deportivas, culturales...)

4.5. FAMILIA

La familia va a jugar un papel muy importante en la vida social y educativa de nuestros/as alumnos/as. En función a las responsabilidades que los padres y madres estén dispuestos a asumir, así se verá reflejado en el clima de Centro. El respeto, la solidaridad, la tolerancia, la responsabilidad, entre otros valores, deben ser inculcados en la vida familiar y reforzados en el colegio. Nos atenemos a todo lo dispuesto en el Título III del actual Reglamento Orgánico de Centros. En la siguiente tabla se matizan dichos derechos y deberes de las familias

LA FAMILIA

DERECHOS

- Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
- Gozar de facilidades para su integración en la Comunidad Escolar.
- Ser informada y oída por los/as maestros/as, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno del centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos/as.
- Ser informada y oída por los maestros/as, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno de centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo/a. Se debe respetar el orden: Tutor/a-Jefa de Estudios-Director.

- Ser informada y oída por el/la tutor/a antes de la toma de decisión sobre la promoción de su hijo/a al curso o ciclo siguiente.
- Ser informada por el/la tutor/a una vez tomada la decisión de promoción
- Ser informada ante algún accidente dentro del recinto escolar y acudir de inmediato si así se le requiere.
- Ser informada de los criterios de promoción y evaluación de su hijo/a, así como de su derecho de reclamar.
- Participar en los correspondientes aspectos de la vida del colegio, a través de la Asociación de Madres y Padres

DEBERES

- Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos/as asistiendo a las tutorías colectivas e individuales.
- Justificar las faltas de asistencia, retrasos o faltas de puntualidad de sus hijos/as en la entrada o salida del Centro.
- Facilitar al alumno/a el material demandado por el profesorado en su momento.
- Supervisar y responsabilizarse, a lo largo del curso de la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus hijos/as.
- Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- Colaborar con los/as tutores/as en la educación de sus hijos/as. En ningún caso deberá desacreditar a éstos/as sin antes haberse informado de sus argumentos.
- Fomentar en la familia un ambiente de respeto al Colegio, que favorezca la Educación integral de sus hijos/as manteniendo el sentido de solidaridad con el Centro.
- Facilitar un teléfono de contacto en caso de urgencia.
- Seguir la jerarquía establecida ante cualquier duda o problema: tutor/a, jefe/a de estudios, director/a.
- Hacer que sus hijos/as cumplan con los horarios establecidos.
- No entrar en el Centro en horario lectivo a no ser que esté autorizada para ello.
- Respetar y cumplir con los horarios establecidos para el buen funcionamiento y organización del Centro (entradas, salidas, secretaría, dirección, jefatura de estudios, talleres,...).
- Comunicar al tutor/a algún tipo de enfermedad física o psicológica que pueda padecer el/la niño/a.
- Evitar la asistencia al colegio de niños/as que se encuentren enfermos/as.

La participación de las familias de nuestro alumnado se encauza a través de:

1. la tutoría
 2. Delegados de padres y madres
 3. Consejo Escolar
 4. A.M.P.A
 5. Cooperativas escolares en Infantil
 6. Otras formas: recursos TIC (Tutoría, Blogs y página Web)“Jornada de puertas abiertas”
“Escuela de Familia”, “Compromisos educativos y compromisos de convivencia”
1. La tutoría es el cauce más inmediato y cercano para la participación. Concretamente:
 - ◆ Cada tutor-a deberá recoger en sus actividades de acción tutorial, y buscando el acuerdo con su Ciclo, las referidas cada curso a la participación de las familias. Quedarán reflejadas en el P.O.A.T
 - ◆ Se convocarán Reuniones Generales de Tutoría.

- ◆ El profesorado podrá invitar en determinados casos a aquellos padres , madres, que considere oportuno para determinadas actividades dentro de su programación didáctica.(pequeñas charlas, Cuentacuentos, actividades de plástica....)
- ◆ Desde el Equipo Directivo se fomentará la creación y uso compartido de los “Blogs de aula” como forma eficaz, y ya experimentada, para la información directa y como complemento de la actividad educadora.

2. Delegados de padres y madres.

En la primera reunión de padres/madres con el tutor, siempre antes de finales de Noviembre, convocada al menos con cinco días de antelación y en horario de tarde, en la convocatoria se informará de sus funciones y se animará a la presentación de candidaturas, se elegirán, al menos, dos padres/madres delegados de la tutoría. Su tarea fundamental será facilitar la relación de la tutoría con todos los padres y madres de la misma, ya sea para **colaborar en aspectos** curriculares o en actividades extraescolares, complementarias o de organización y funcionamiento de la propia tutoría, es decir se encargará de coordinar al grupo de padres y madres, conocerlos y canalizar las aportaciones que estos puedan brindar. La periodicidad de la reunión con el tutor/a la determinará el funcionamiento del grupo y el desarrollo del currículo, pero conviene que se reúnan al menos una vez al trimestre, y en todo caso, previamente a las reuniones del grupo.

La mesa electoral la constituirá el Tutor (Presidente), un Interventor-Secretario (elegido por sorteo entre los asistentes) que levantará acta.

Se elegirá entre los candidatos más votados por mayoría absoluta, de modo que si en primera votación no se obtiene ésta, se realizará una segunda para dirimir la elección entre los dos candidatos más votados. En caso de no presentarse candidaturas será nombrado un padre/madre/representante legal que se ofrezca voluntariamente. Si no hubiese ni candidaturas ni persona voluntaria, el cargo quedaría sin cubrir durante el curso escolar correspondiente.

FUNCIONES DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DE PADRES.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

LA FIGURA DEL DELEGADO O DELEGADA NO HA DE SER:

- Fiscalizadora de la labor del profesorado.
- Suplantadora de la función del tutor o tutora ante los problemas del aula: La delegada o el delegado tiene como principal función la de colaborar.
- Portadora sólo de las quejas que tienen los padres o madres sobre asuntos del grupo-clase. Por tanto se trata de "estar con y no en contra de". No debemos de olvidar que, cuando familia y escuela trabajan conjuntamente, gana "la educación de niños y niñas del centro", pero del mismo modo, cuando familia y escuela se enfrentan, pierde: "La educación de niños y niñas del centro".
- Defensora de los intereses de sus hijos e hijas.
- Actitud rígida: Un comportamiento inflexible no ayuda a buscar soluciones y sí a enquistar los problemas.
- Actitud punitiva: Desde esta figura se debe contribuir a desarrollar modelos sancionadores desde un enfoque democrático, evitando en todos los casos modelos autoritarios o permisivos.
- Obsesiva por los rendimientos académicos: Además de los rendimientos académicos hay que valorar en igualdad de condiciones el desarrollo de la dimensión afectiva, social y emocional.

4.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Nos atenemos a lo recogido en los artículos 13-14 del ROC En la siguiente tabla se desarrollan sus derechos y deberes.

4.6.1. MONITORES/AS DEL PLAN DE APERTURA (Aula matinal y Talleres)

DERECHOS

- Elaborar un programa o plan de trabajo que pueda ser consultado por el equipo docente o las familias que lo requieran.
- Recoger en un anecdotario los sucesos o acontecimientos extraordinarios acontecidos, especialmente aquellos que distorsionen la convivencia.
- Participar en la toma de decisiones ante cuestiones referidas a la labor que desempeñan en el Centro.
- Usar los materiales e instalaciones del Centro tanto para preparar sus sesiones como para usarlos con los/as niños/as. Todo ello, bajo petición al personal competente.
- Disponer de los datos personales de los/as niños/as para poder comunicarse con la familia para dar o solicitar información.
- Proponer actividades para participar en las actividades conmemorativas o complementarias.
- Participar de manera voluntaria en las actividades extraescolares que organice el Centro.

DEBERES

- ❖ Acudir al Centro con puntualidad.
- ❖ Abrir el Centro y ponerlo en funcionamiento para recibir a los/as alumnos/as a las 7.30 horas.
- ❖ Cuidar de dejar las instalaciones y los materiales utilizados ordenados y limpios.
- ❖ Controlar el acceso de los/as niños/as para evitar la entrada si no se mantiene al día los recibos. Todo ello previa comunicación del Equipo Directivo.
- ❖ Controlar la asistencia de los/as alumnos/as.
- ❖ Seguir las indicaciones del Equipo Directivo y comunicarle cualquier incidencia.
- ❖ Atender a los/as alumnos/as correctamente según su edad y grado de discapacidad.
- ❖ Informar a la familia sobre el aprovechamiento y comportamiento de su hijo/a.

4.6.2. CONSERJE

DERECHOS

- ❖ No se tendrá la responsabilidad del cuidado de ningún/a alumno/a, aunque puede colaborar en esta tarea.
- ❖ Informar al Equipo Directivo de sucesos inusuales que puedan producirse en la entrada y salida de los/as alumnos/as.

DEBERES

- ❖ Abrir las puertas unos minutos antes de la entrada y de la salida.
- ❖ Cerrar las puertas diez minutos después de la hora de entrada a clase.
- ❖ Recoger el correo y llevar la correspondencia del Centro a los servicios postales.
- ❖ Mantener cerrado el Centro en el horario lectivo y abrir la puerta ante la petición de los padres en la hora del recreo o de secretaría.
- ❖ Ser responsable del mantenimiento del Centro, reparando los elementos que así lo precisen, comunicando las incidencias al Equipo Directivo o a los servicios del Ayuntamiento para que éste tome las medidas oportunas.
- ❖ Comunicar al equipo Directivo o al profesorado cualquier tipo de incidencias en el Centro

4.6.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

DERECHOS

- ❖ Ser tratado/a como un/a compañero/a más.
- ❖ Facilitarle los medios y el espacio necesarios para desempeñar su labor en el Centro.
- ❖ Proponer o dar su opinión para mejorar y agilizar la tarea que se le encomiende.

DEBERES

- ❖ Acudir al Centro con puntualidad.
- ❖ Realizar las tareas administrativas que le encomiende el Equipo Directivo.
- ❖ Participar en las actividades del Centro como personal del mismo.

4.6.4. PERSONAL DE LIMPIEZA

DERECHOS

- ❖ Ser respetado en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Ser escuchado ante disconformidad del trabajo que realiza.

DEBERES

- ❖ Mantener la limpieza de todas las instalaciones en las mejores condiciones.
- ❖ Limpiar las aulas usadas para los talleres una vez concluidos estos.
- ❖ Aprovechar las vacaciones escolares para realizar tareas de limpieza más profunda (ventanas, retirada de muebles,...).
- ❖ Cuidar especialmente la limpieza en las aulas de infantil, retirando cualquier elemento contrario a la higiene del aula.
- ❖ Informar al Equipo Directivo de cualquier incidencia que afecte a la realización de su trabajo.
- ❖ Cuidar de no dejar productos de limpieza fuera del lugar destinado para ello. Los mismos deberán estar bajo llave.
- ❖ Evitar la presencia de restos de productos de limpieza en las instalaciones de uso común en el Centro.

5. PLANES Y PROYECTOS.

Nuestro centro tiene una vocación de innovación y compromiso que se concreta entre otras cosas por nuestros Planes y Proyectos.

5.1. PROYECTO BILINGÜE.

Está recogido en secciones anteriores.

5.2. PROYECTO DE COEDUCACIÓN

A pesar de los cambios en la situación y figura de la mujer en los últimos años, la efectiva igualdad entre hombres y mujeres en nuestra sociedad no se ha alcanzado de forma plena.

Aún permanecen vivas algunas situaciones de discriminación que en determinadas actitudes, comportamientos y estereotipos pueden dificultar la eliminación de valores socioculturales estereotipados, valores que en definitiva, determinarán nuestra manera de pensar y actuar.

Así pues, consideramos que es necesaria la actuación educativa en materia de igualdad en nuestro centro escolar. Esta intervención se lleva a cabo a través de nuestro Proyecto de Coeducación,

Con él pretendemos: por un lado, evitar aquellos planteamientos, actitudes y expresiones que favorezcan o permitan la discriminación sexista, y por otro, promocionar el desarrollo personal, equilibrado y cooperativo de todos los miembros de la comunidad. El nuevo “II Plan Estratégico para la Igualdad de mujeres y hombres en Andalucía” incorpora nuevos objetivos y actuaciones que serán asumidos por nuestro Proyecto de Coeducación.

FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DEL PROYECTO DE COEDUCACIÓN.

Según la Orden de 15 de mayo de 2006 que regula la puesta en práctica del Plan de Igualdad en Educación, las funciones de los coordinadores o coordinadoras responsable en materia de coeducación serán las siguientes:

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.

- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
- e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

Al coordinador o coordinadora de Coeducación, le podrá ser aplicada una reducción del horario de recreo, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento vigente.

5.3. PROYECTO TIC.

Creemos que la escuela debe acoger el ordenador de forma natural. Así como el adulto lo utiliza en su trabajo, también lo puede utilizar un niño desde tempranas edades en la escuela. En el aula se producen situaciones variadas que admiten la ayuda del ordenador para mejorar el trabajo y el rendimiento, tanto individual como colectivo.

Es evidente, que si queremos que el ordenador tenga una utilidad práctica y, a la vez, relacionada con las tareas de enseñanza-aprendizaje, debemos situar el aparato cerca del lugar donde se realiza habitualmente el proceso; es decir: en el aula. Así pues, consideramos que es necesaria la actuación educativa en materia de Nuevas Tecnologías.

FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DEL PROYECTO TIC

- a) Coordinar al equipo de coordinación TIC.
- b) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzada de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
- c) Administrar la plataforma HELVIA de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
- d) Administrar la plataforma PASEN y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
- e) Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.
- f) Dinamizar e impulsar la aplicación del plan o proyecto educativo en el centro.
- g) Asesorar al profesorado del centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del plan o proyecto educativo.
- h) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
- i) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del plan o proyecto educativo.
- j) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
- k) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
- l) En su caso, administrar los recursos informáticos puestos a disposición del plan o proyecto educativo

Al coordinador o coordinadora TIC le será aplicada una reducción de tres horas del horario lectivo semanal, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento vigente.

5.4 PLAN DE APERTURA DE CENTROS.

Tiene por objetivo ayudar a las familias del alumnado, a la conciliación familiar – laboral. Consiste en los servicios de Aula Matinal y Talleres de Actividades Extraescolares

El Director o Directora del centro docente, oído el Consejo Escolar, nombrará un Coordinador o Coordinadora que será, preferentemente, un miembro del equipo directivo o, en su defecto, un profesor o profesora del centro y participará en las reuniones de la Comisión de Coordinación como miembro de la misma si pertenece al Consejo Escolar; en caso contrario, participará con voz pero sin voto.

Las funciones del Coordinador o Coordinadora serán:

- Gestionar la ejecución del Plan.
- Garantizar la información a las familias
- Cualquier otra que el Director/a le pueda encomendar

AULA MATINAL.-

El aula matinal funcionará, dentro del marco establecido por el Decreto 192/1997, de 29 de Julio, mediante concesión a una empresa del sector.

Entre sus objetivos estarán:

- Desarrollar hábitos de higiene y de buen comportamiento en la mesa, al tomar el desayuno, inculcándoles actitudes saludables.
- Atender al alumnado las horas previas al horario escolar acompañando a los/ as más pequeños/ as al patio.
- Ofrecer una oferta lúdico- educativa.

El precio será el que marque cada año la Junta de Andalucía.

Los/ as alumnos/ as becados/ as por la Junta pagarán la diferencia entre la subvención recibida y el coste del aula matinal.

El pago se hará a la propia empresa de Actividades extraescolares en el tiempo y forma que esta determine.

El horario y calendario con carácter general será de 7:30 a 9:00 horas, de lunes a viernes, desde los meses de Septiembre (segunda quincena) a Junio, ambos incluidos. No obstante, para cada curso se fijará más concretamente en el Plan Anual, pudiendo tener otros horarios para cubrir necesidades que surjan.

Podrán ser usuarios/ as del aula matinal todos/ as los/ as alumnos/ as del Centro que así lo soliciten, con la única limitación de la capacidad del espacio en que esta se ubique y la capacidad de atención de la empresa concesionaria.

En caso de existir más solicitudes que plazas, la selección y admisión será realizada por la Comisión de Coordinación y Seguimiento del Plan de Apertura comunicando los datos al Consejo Escolar. Dicha selección se realizará teniendo en cuenta situaciones familiares económicas o laborales y respetando el orden de solicitud.

En caso de existir plazas vacantes los/ as alumnos/ as del Centro podrán ser usuarios/ as del servicio de aula matinal de forma esporádica en función de las necesidades de sus familias y según el siguiente orden de preferencia:

- Usuarios/ as por periodos completos mensuales pero alternos.
- Usuarios/ as con cierta periodicidad en días concretos de la semana o del mes.

Estos/ as dos tipos de usuarios/ as deberán abonar el servicio de la misma forma que los anteriores.

El personal del aula matinal tendrá la obligación de comunicar a la Dirección del Centro el comportamiento de los/ as usuarios/ as (Parte de Incidencias) o el estado de las instalaciones si

este dificulta su labor. El incumplimiento de las normas dentro del aula matinal puede llegar a la expulsión temporal del alumno/ a.

Las familias tendrán la obligación de comunicar a la Empresa de Actividades Extraescolares y a la Dirección del Centro, alergias e indisposición de sus hijos/ as ante ciertos alimentos o dietas especiales ante niños/ as diabéticos, celíacos, problemas de sueño, hábitos, comportamientos,...

TALLERES. DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los talleres funcionarán, dentro del marco establecido por el Decreto 192/1997, de 29 de Julio, mediante concesión a una empresa del sector.

Los objetivos básicos de los talleres serán:

- Ofrecer una continuidad de la jornada escolar con actividades de ocupación del tiempo libre.
- Completar la formación del alumnado de manera global.
- Fomentar la comunicación y el trabajo en equipo con compañeros/ as de otras aulas o del otro colegio.
- Divertir y educar.
- Satisfacer las demandas e intereses de las familias y de los/as alumnos/as.
- Favorecer la participación del alumnado en las actividades ofertadas.

El precio del taller será el que marque cada año la Junta de Andalucía.

El pago se hará a la propia empresa en el tiempo y forma que ésta dictamine.

Los/ as alumnos/ as becados/ as por la Junta pagarán la diferencia entre la subvención recibida y el coste del taller, pero tan solo en dos talleres.

El horario y calendario con carácter general será de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves, desde los meses de Octubre a Mayo, ambos incluidos. No obstante, para cada curso se fijará más concretamente en el Plan Anual (horario y oferta de talleres). Se exige puntualidad de los/as alumnos/as a los talleres, tanto a la entrada como a la salida para el buen funcionamiento de los mismos. Una vez entrado el grupo los/as niños/as que lleguen no podrán pasar.

Podrán ser usuarios/ as de los talleres todos/ as los/ as alumnos/ as del Centro que así lo soliciten, siempre y cuando el grupo tenga un mínimo de 10 niños/ as.

En caso de existir más solicitudes que plazas, la selección y admisión será realizada por la Comisión de Coordinación y Seguimiento del Plan de Apertura comunicando los datos al Consejo Escolar. Dicha selección se realizará teniendo en cuenta situaciones familiares económicas o laborales y respetando el orden de solicitud.

Las familias tendrán la obligación de comunicar a los/ as monitores/ as responsables de los talleres aquellos datos personales que precisen de los/ as niños/ as.

Las familias recibirán información de los/ as monitores sobre la evolución y aprovechamiento de sus hijos/ as en la actividad.

El personal de los talleres se dirigirá a la Dirección del Centro para realizar alguna petición sobre el uso de otras instalaciones o materiales de los que dispone el colegio, con el fin de tenerlos disponibles para el día que lo necesite. El/ la monitor/ a podrá solicitar al Centro la expulsión de algún/ a niño/ a del taller por haber incurrido reiterativamente a las normas de convivencia (parte de incidencias). Previamente, hablará con la familia y si el comportamiento no mejora se dirigirá a la Dirección del Centro para poner solución a la situación.

La oferta de talleres se realizará en función a los intereses de los/ as alumnos/ as y de las familias. Podrá ir cambiando cada curso en función a las peticiones.

5.5. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Revisado y aprobado por el Consejo Escolar en octubre del presente curso escolar. (Desarrollado en el Proyecto Educativo).

5.6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.

El Centro cuenta con plan de autoprotección escolar.

5.7. PROYECTO DE FORMACIÓN ORQUESTAL.

La Fundación Pública Andaluza Barenboim-Said, en colaboración con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, pone en marcha un novedoso proyecto piloto de formación orquestal destinado a niños de primaria. El primer colegio en participar en esta iniciativa es el CEIP Carmen Benítez de Sevilla.

Este innovador proyecto, único en su género en España, se crea con el objetivo de impulsar la educación instrumental en centros públicos de Educación Primaria, integrándola en horario lectivo y enfocándola a la conformación, en un futuro próximo, de una orquesta infantil.

Según un comunicado, en el curso 2019/2020 el programa estará dirigido al alumnado desde primero de educación primaria hasta quinto curso, que recibirán clases semanales de violín y violonchelo impartidas por profesorado especializado. La Fundación Barenboim-Said aportará, además, instrumentos para cada uno de los niños participantes.

Las clases, que comenzaron el lunes 14 de octubre, estarán integradas en horario lectivo, empleando las horas de libre disposición para la formación instrumental. Con el objetivo de completar la formación musical de los niños se enfocará y coordinará la asignatura de música del centro de manera complementaria a las clases de instrumento. Los niños se acercarán así al extenso y variado repertorio de la música clásica a través de la formación instrumental.

Cada nuevo curso escolar el proyecto irá incluyendo nuevos instrumentos de cuerda. se evaluarán los resultados obtenidos por el alumnado del CEIP Carmen Benítez, y se valorará la implantación en otros colegios y provincias.

5.8. PLAN LECTOR.

No cabe ninguna duda, de la importancia de los ejes básicos para un programa o proyecto de lectura y escritura en un centro educativo (el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro) y el papel que la biblioteca escolar ha de jugar en ello.

Estamos convencidos de que para construir escuelas lectoras y escritoras –aquellas que ponen el eje de su desarrollo curricular, su proyecto educativo y sus intenciones pedagógicas, éticas y cívicas en la lectura y la escritura- es necesario transformar la educación. Hay que redimensionar nuestra mirada, abandonar una gran parte de nuestras prácticas didácticas, desechar la mayoría de las metodologías que se han venido aplicando en los últimos tiempos (sobre todo aquellas que se han basado en la figura del profesor/a, la dominancia de los contenidos y conceptos sobre el desarrollo de las capacidades y destrezas, en la dependencia al libro de texto...) y afianzar y reforzar las pedagogías que sitúan al niño como protagonista privilegiado del proceso enseñanza-aprendizaje, las que convierten al docente en acompañante, facilitador, provocador, detonante de descubrimientos, de investigaciones, de relaciones empáticas y colaborativas...

La Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), recoge que es responsabilidad de los docentes elegir, elaborar y desplegar los recursos y materiales didácticos que consideren pertinentes, más allá del libro de texto. Hay que revolucionar los agrupamientos de los estudiantes, las organizaciones espaciales y temporales de los centros educativos pues sin cambiar la concepción de las actuaciones y dinámicas que se despliegan en las aulas, los espacios y la estructuración del tiempo escolar no habrá innovación en la enseñanza.

- El plan lector en un centro bilingüe

El programa de plan Lector en inglés, además de brindar herramientas necesarias para la comprensión lectora en la segunda lengua, refuerza conocimientos en diferentes asignaturas de Sociales, Lengua y Ciencias entre otras. Esto es, porque consideramos que la lectura debe impregnar todo el currículo (transversalidad).

Tradicionalmente hemos tendido a asociar la lectura con el área de Conocimiento del idioma, lengua y Literatura, pero la formación de la competencia lectora y el hábito lector trasciende la misma y necesita pasar a ser un objetivo de referencia tanto del conjunto de las áreas y materias como del contexto sociocultural del entorno educativo.

Nuestros principales objetivos del Plan Lector en Inglés son:

1. Promover la lectura en inglés como vehículo de adquisición de cultura y conocimientos académicos.
2. Ayudar a que el estudiante no lector- o poco lector- descubra la riqueza de los libros y la diversidad de los mismos.
3. Introducir la literatura mediante lecturas que el estudiante pueda comprender, que le hagan gozar, que le reafirmen conocimientos de otras asignaturas, y que además le hagan reflexionar en principios y valores.
4. Ayudar al estudiante a través de la lectura, para que pueda expresar sus ideas en la segunda lengua.
5. Educar el sentido crítico y racional del estudiante mediante el análisis de las lecturas.
6. Mejorar la dicción y el dominio del idioma, a la vez que se fortalece el vocabulario y expresiones del entorno.
7. Activar conocimientos previos del educando.
8. Ayudarle en la anticipación de contenidos (elaboración de hipótesis).

9. Motivar la Lectura Interactiva (leer, releer, avanzar, retroceder...) para descubrir cosas nuevas en cada área del aprendizaje.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

6.1.CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.

En la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario. En el claustro de profesores y en el consejo escolar será el secretario del centro.

En el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica actuará como secretario el miembro de menor edad.

En las reuniones de Equipos de Ciclos será el coordinador de ciclo.

En las reuniones de Equipos Docentes de nivel será el tutor/a.

En otras reuniones al miembro que se determine.

El secretario se encargará de levantar acta en la que aparezcan los asistentes a la misma, así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta, según modelos aprobados por el equipo educativo del Centro donde constan la revisión de las decisiones tomadas en la sesión anterior, las decisiones tomadas en función de los análisis y deliberaciones realizadas, los responsables de llevarlas a cabo y plazos, elaborada por el tutor/a que quedará firmada por el/la secretario/a y el director o Jefa de Estudios.

También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo y que permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

Las actas, mientras no se disponga un nuevo sistema acorde con la normativa vigente, se recogerán en los libros de actas oficiales del Centro, Cuadernos de Actas o Digitalmente y se encuentran custodiados en la Secretaría del Centro o por el/la secretario/a correspondiente.

Las actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Claustro de Profesores, se reflejarán en el cuaderno de actas de ciclo.

Si algún tutor lo estimase conveniente podrá llevar un cuaderno de Tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

6.2.UTILIZACIÓN DEL EDIFICIO ESCOLAR.

- La utilización del edificio escolar y sus dependencias fuera de las horas lectivas quedará sujeta a lo indicado en la legislación vigente,
- las instalaciones del Colegio, reflejarán el decoro, orden y limpieza propios de la función a la que están destinadas. La consecución de este objetivo será preocupación constante de profesores y alumnos/as,
- en casos de emergencia, se seguirán las normas señaladas en el Plan de Autoprotección,
- el Director solicitará, en el momento oportuno, del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento la reparación de los pequeños desperfectos. En caso de mayor envergadura se solicitará, previo acuerdo del Consejo Escolar,
- el Consejo Escolar será el encargado de promover la renovación del mobiliario y equipo escolar, de acuerdo con las competencias reconocidas en la Ley.
- los padres, madres procurarán en la medida de lo posible no venir acompañados de sus hijos a las reuniones de Tutoría, tanto individuales como colectivas.

La jornada escolar es de lunes a viernes en horario de 9 a 14 h.

El Centro permanece abierto fuera del horario lectivo: de 7:30 a 9h. Aula Matinal de lunes a viernes. De 16 a 19:15 horas de lunes a jueves con actividades extraescolares desarrolladas por la empresa Educomex y con las actividades complementarias organizadas por la AMPA.

El edificio escolar está a la disposición de la comunidad educativa, la AMPA viene organizando diferentes actividades como: Feria del Libro, fiestas, mercadillo....

6.3. ENTRADAS Y SALIDAS.

-La puerta se abrirá unos minutos antes de la hora de entrada establecida y se cerrará cinco minutos después. El hecho de que estén las puertas abiertas hasta las 9 y 05 h. es

una cortesía para aquellas personas que un día puntual tienen un pequeño retraso, por tanto no debe ser una costumbre entrar todos los días después de las 9 h. pero antes de las 9 y 05 h.

A partir de las 9: 10 h. los/as alumnos/as que por circunstancias excepcionales se incorporen al centro deberán ir acompañados de un adulto que rellenará un documento que le facilitarán en portería y serán autorizados por el/la Director/a o el/la Jefe de Estudios,

-Los días de lluvia, la puerta se abrirá a la misma hora, pero permanecerá abierta unos diez minutos más, para facilitar la incorporación de aquellos alumnos que sufran los atascos propios de esos días,

-Para las entradas en las aulas, los/as alumnos/as se colocaran en filas por cursos, permaneciendo en éstas con el mayor orden posible, evitando gritos, empujones y juegos. Al frente de cada fila estará el Tutor/a del grupo y/o el especialista que imparta clase en el grupo a primera hora.

-Los días de lluvia los alumnos no pasarán al patio. Los infantiles se dirigirán a sus respectivas aulas donde permanecerán vigilados por el profesorado destinado a tal fin, el alumnado de primaria permanecerá en la Sala de Usos Múltiples hasta el toque de campana tras la que pasarán a sus aulas de forma ordenada acompañados por el/la Tutor/a o profesor que les imparta clase a primera hora correspondiente.

-Los alumnos no podrán salir del Centro durante el horario lectivo, salvo en casos excepcionales que requerirán en todo caso la autorización del Tutor/a. En cualquier caso no saldrá ningún alumno sin ser acompañado de un familiar que dejará constancia (según modelo) de la hora y motivo de dicha salida.

-En caso de tratamiento médico prolongado que implique retrasos en la entrada o adelantos en la salida del alumno durante varios días, deberá solicitarse permiso de la Dirección, esta solicitud se hará a ser posible por escrito y siempre acompañada de justificante.

-Para casos de asistencia médica puntual o causa familiar grave que requiera algún tipo de modificación de lo establecido, el Director/a o el/la Jefe de Estudios resolverán de inmediato.

-En ningún caso los padres/madres o acompañantes de los alumnos podrán acceder a la clase una vez iniciada la jornada escolar. Para cualquier consulta con los profesores/as deberán atenerse a las horas señaladas. En casos extremos, resolverá la Dirección,

-Durante las horas lectivas no podrán permanecer alumnos fuera de las clases, en los pasillos o en las puertas, salvo autorización.

-La salida será a las 14:00h y bajo la supervisión de cada maestro/a que se encuentre en ese momento con el grupo de alumnos/as. Este/a se responsabilizará de acompañar al grupo

hasta la puerta de salida del edificio controlando en todo momento el orden, dejando en la puerta del Centro al alumnado que se va a casa.

6.4. ACTUACIONES A LLEVAR A CABO ANTE LA CONDUCTA DE PADRES, MADRES, O PERSONA AUTORIZADA QUE NO ACUDE A RECOGER A SUS HIJOS MENORES AL FINALIZAR LA JORNADA LECTIVA.

Ante esta cuestión conviene advertir que habrá que atenderse a las circunstancias concurrentes en cada caso, en situaciones aisladas o puntuales será suficiente la puesta en conocimiento al padre/madre para que el hecho no vuelva a repetirse.

El tutor o la tutora será el primer responsable ante esta situación, avisando telefónicamente de esta circunstancia al padre, madre, o familiar, si la respuesta es que, recogerán al niño/a en unos minutos, el tutor/a seguirá acompañando al alumno/a o puede quedarse en el servicio de portería, o si el tiempo se prolonga el niño/a pasará al Servicio de Mediodía y posteriormente la familia pagará la tarifa establecida por esta circunstancia.

Si el hecho se repitiese el tutor/a lo pondrá en conocimiento de la Dirección o Jefatura de Estudios mediante un escrito que explique las circunstancias y las medidas adoptadas hasta ese momento, posteriormente la Dirección o Jefatura enviará una carta certificada comunicando las actuaciones del Centro que, serán las expuestas a continuación.

En casos reiterados o retrasos prolongados y después de haber intentado sin éxito ponerse en contacto con la familia o sin respuesta ante el comunicado de la Dirección se pondrá el hecho en conocimiento de la Policía Local o Unidad del Cuerpo Nacional de Policía, a los efectos oportunos.

No obstante lo anterior, si se tratase de supuestos que pudieran indicar que el menor se encuentra en situación de riesgo, el Director o el Consejo Escolar lo pondrán en conocimiento de la Administración educativa o ante las instancias oportunas.

6.5. RECREOS.

-Durante el tiempo de recreo los alumnos/as no podrán entrar en las aulas o permanecer en ellas sin estar acompañados de algún profesor/a,

-los servicios no deben ser lugar de tertulias o reuniones. Una vez usados, se desalojarán lo más pronto posible,

-el tiempo de recreo es un tiempo de descanso de la jornada escolar. Por eso deben evitarse toda clase de juegos violentos, carreras o cualquier tipo de desorden que pueda molestar a los demás,

-a la señal de fin de recreo, los alumnos se dirigirán a sus filas correspondientes y con el orden necesario,

-los profesores de vigilancia están facultados para requerir a los alumnos que incumplan las normas.

-para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnado o fracción, del que quedará exento la persona que ejerza la Dirección.

6.6. ALUMNADO DE INFANTIL.

Este Centro no cuenta entre su personal con la figura de monitor/a para infantil, por lo que los alumnos/as desde su ingreso deben de controlar sus esfínteres, no se permitirán el uso de pañales, salvo en aquellos casos que se consideren especiales, los padres, madres o representantes legales, serán los responsables de la higiene de este alumnado una vez que hayan sido requeridos por el/la Tutor/a.

6.7. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.

Siempre y como primera actuación el profesor/a que sea responsable del grupo en ese momento atenderá al accidentado/a.

En cada clase de Primaria los delegados/as y subdelegados/as nombrados a principio de curso, serán los/as encargados de avisar al profesor que esté en la clase más cercana.

El profesor/a de la clase más cercana avisado del accidente se encargará del control de los alumnos/as de la clase accidentada junto al grupo que atendía.

El alumnado responsable de avisar al profesorado de la clase más cercana también dará aviso a los miembros del Equipo Directivo o en su defecto al profesorado que se encuentre en la Sala de Profesores.

Una persona de este segundo grupo se hará responsable del grupo del accidentado hasta que su tutor pueda atenderlos y otros atenderán al accidentado junto al Tutor.

El Director o el miembro del equipo directivo que en ese momento esté sin función docente, valorará la situación y será el encargado de llamar al centro de emergencia y/o a la familia, si es necesario un profesor/a acompañará al accidentado.

Si el accidente se produce durante el tiempo de recreo, se actuará de la misma forma, siendo los profesores/as de guardia los que avisen .

Si el accidente es en Infantil el profesor/a saldrá del aula con el accidentado, avisará a su compañera, al personal laboral, administrativo o a algún miembro del Equipo Directivo según su cercanía para continuar con la misma actuación propuesta anteriormente.

Con posterioridad se realizará un informe por escrito a la Jefatura de Estudios o a la Dirección explicando el hecho y sus circunstancias y éste dará parte del accidente en Séneca.

6.8.OTRAS ACTUACIONES.

- Estará prohibido traer alimentos (tartas, chuches, etc.), reparto de invitaciones de cumpleaños, y/o “regalitos” para celebrar cumpleaños o en cuentacuentos de padres/madres, por seguridad del alumnado, sensibilización con intolerancias alimenticias y por motivos de agravios comparativos con **familias** con menos posibilidades.
En casos puntuales en que la situación del menor lo requiera se valorará la posibilidad de ofrecer alimentos al alumnado.
- Ante cualquier problema, consulta o aclaración, los familiares deben acudir siempre al tutor o maestro especialista implicado, antes de llegar al despacho de Dirección.
- En caso de crear “grupos de whatsApp” de tutorías, se ruega utilizar sólo con fines informativos, evitando discusiones o debates que puedan crear confusión y malestar. Las comunicaciones con el tutor/a mediante este medio, solo estarán permitidas a través del padre/madre delegad@, siempre que el tutor/a consienta.
- La labor de enseñanza-aprendizaje del profesorado se magnifica cuando la labor educativa es conjunta con el apoyo constante de la familia. Por este motivo, pedimos vuestra colaboración respetando al profesorado y monitores, apoyando las normas de organización y convivencia, en beneficio de una educación de calidad para vuestros hijos/as.

Evacuación. Cuando las circunstancias aconsejen la necesidad de evacuación, se seguirá el protocolo contemplado en el Plan de Emergencia.

Asistencia medico-sanitaria

1. Ante una crisis de la enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado su padre/madre, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un centro médico.

2. En cuanto a la dispensación de medicamentos que deban tomar los menores con carácter periódico u ocasional serán su padre/madre quien se los suministre, facilitándoles para ello el acceso al centro.

En caso de infestación por piojos

La familia debe controlar de forma regular la cabeza de su hijo/a y actuar de forma ágil y eficaz cuando detecten una infestación de piojos, además de tratar a su hijo/a debe comunicar a el/la tutor/a esta circunstancia.

Cuando el colegio tenga conocimiento de una infestación por piojos se seguirá el siguiente protocolo:

1. El tutor/a realizará una inspección visual en un lugar que no sea el aula, de forma individual.
2. Se facilitará a la familia una nota informativa, asegurándose de que los niños/as afectados reciben la información, de modo que si a un niño/a lo recoge alguien que no sea su padre/madre se realizará la confirmación a través del teléfono.
3. Dedicar durante esos días un tiempo para hablar del cuidado e higiene del cabello, insistiendo en la importancia de no compartir prendas u objetos personales.
4. Asegurarse de que los niños/as afectados han sido adecuadamente tratados.
5. Si un niño/a continúa sin eliminar los piojos o liendres la dirección tendrá una conversación con el padre/madre para asegurarnos que comprenden el alcance del problema y las medidas que deben tomar.
6. Si después de esto se comprobase que no están siendo tratados correctamente la dirección se verá obligada a tomar otras medidas.
7. Si algún padre/madre solicita información debemos tranquilizarlo en cuanto al alcance del problema y en relación a que no implica riesgos para la salud del afectado/a.

6.9.PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS TEXTO.

La Consejería de Educación continúa con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para alumnos/as de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Esta iniciativa permite que nuestros/as alumnos/as de 1º a 6º de Primaria dispongan de forma gratuita de los libros de texto elegidos en el Centro. El alumnado contará con dicho material en régimen de préstamo, debiendo ser devuelto una vez finalizado el curso escolar. En caso de que algún/a alumno/a solicite la continuación del préstamo durante el período de vacaciones, puesto que así lo aconsejan sus maestros/as, la dirección del Centro estudiará la petición de prórroga y la concederá haciendo responsables a los padres, mediante documento de petición de prórroga del servicio de préstamo de los libros de texto, del deterioro y posterior reposición de dicho material.

Para la adquisición de los libros de texto, será el Equipo Directivo el encargado de entregar a los representantes legales del alumnado los Cheque-libros, que serán canjeados por libros de texto en cualquier librería o establecimiento autorizado (y que serán renovados, salvo

excepciones, cada cuatro cursos escolares). Una vez que los/as alumnos/as acudan al Centro con los libros lo entregarán al tutor/a para que este le ponga una pegatina que recogerá el nombre del niño/a y el curso en el que lo está usando. Dicha pegatina tendrá tres líneas más que se irán rellenando con el nombre del alumno/a que lo irá usando durante los tres años restantes puesto que este material no se renovará hasta pasados cuatro años. Por este motivo, los padres y las madres tendrán que inculcar a sus hijos/as el cuidado por este material. El deterioro intencionado de estos libros supondrá que el/la alumno/a deberá reemplazarlo por uno nuevo y en caso de no hacerlo quedará excluido para el curso próximo del programa de gratuidad. Los/as tutores/as y los padres deberán llevar a cabo el seguimiento del buen uso de dicho material que no podrá ser subrayado ni pintado, excepto los de 1º y 2º que son libros que requieren la escritura en ellos y que se les dará a los/as alumnos/as tras finalizar el curso puesto que tendrán que ser repuestos anualmente.

Según establece el ROC, en su artículo 24, referido al R.O.F. de los centros, se ha de establecer la forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Por nuestra parte, el ROF del centro, incluirá también dichas normas referidas a la gestión de los ordenadores portátiles del alumnado del centro.

1. El profesorado revisará en el mes de junio los libros de texto de las áreas que imparte en cada curso escolar y en cada grupo de alumnos. Es decir, tutores los libros correspondientes y los especialistas los suyos correspondientes. deberán rellenar un cuadrante en el que aparecerá el nombre de cada uno/a de sus alumnos/as y el estado en el que han dejado los libros (MUY BUENO, BUENO, REGULAR, MALO, MUY MALO).
2. Se entregará por escrito en la Secretaría del centro antes del 15 de junio una relación de libros en mal estado y los correspondientes alumnos. Desde Secretaría se comunicará a las familias afectadas tal circunstancia.
3. Una vez revisados, los libros serán empaquetados por cada maestro-a según las áreas y grupos. Se incluirá una etiqueta con los siguientes datos: -Grupo, curso escolar y nombre del maestro-a -Número de ejemplares, anotando los que se encuentran en mal estado y su último usuario. -Otras observaciones
4. Todos los libros de todas las áreas (salvo "inglés" que quedarán en el aula de inglés) quedarán empaquetados en las respectivas aulas hasta el comienzo del próximo curso.
5. De igual manera, al comienzo de cada curso, cada maestro-a trasladará los libros a las nuevas aulas correspondientes a los nuevos grupos.

6. Si, a lo largo del curso, se produjera algún deterioro o pérdida de algún libro, el maestro/a correspondiente lo comunicará a la Secretaría, y a la Jefatura de Estudios para que adopten las medidas oportunas.

En cuanto a los portátiles del alumnado del centro, el profesorado de dicho ciclo y, sobre todo, el que disfrute de reducción horaria > 55 años, colaborará con la Secretaría en la gestión de desembalaje, etiquetado y otras tareas referidas a este material. Y lo hará según disponga la Secretaría del centro.

Si, a lo largo del curso, se produjera algún deterioro o pérdida de algún portátil, el tutor/a correspondiente lo comunicará a la Secretaría, y a la Jefatura de estudios para que adopten las medidas oportunas

Aquellos/as padres y madres que no deseen beneficiarse del programa de gratuidad de los libros deberán firmar un documento de renuncia al mismo.

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

1. Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad (reglas de seguridad y protección Art 13)

- Protección del Anonimato. LOPD (Ley de Protección de Datos).

- Protección de la imagen de las personas menores. Referir que se solicita autorización para la utilización de la imagen del alumnado e incluir en dicha autorización la posibilidad de utilización de imágenes en la página web y/o blog de aula del Colegio y de la Asociación de Madres y Padres.

- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red. No se tendrá acceso a chat, foros, e-mails con otras personas etc. salvo las autorizadas en los blog educativos del centro. Se realizará un seguimiento por parte de los profesores responsables de los comentarios en los blogs.

Así mismo se les informara, asesorará y orientará sobre como hacer frente a intromisiones no deseadas.

- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico.

- Comprobación de las protecciones existentes, tanto desde la red del colegio como de los ultraportátiles personales, frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas. Se hará un seguimiento de los juegos y propuestas de ocio a las que acceden en el centro educativo.

- Informar a los padres de cómo establecer el control y las comprobaciones de los sistemas de protección de los ultraportátiles de los alumnos.

2. Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad. En funcionamiento en la red wifi del Centro

- Utilización de Filtros que bloquean, zonifican y discriminan contenidos inapropiados para menores de edad. .

- Instrumentos que permiten regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo (Redes sociales)

3. Medidas para orientar, educar y acordar con las personas menores de edad un uso responsable de Internet y las TIC

- Informar de estas cuestiones con la entrega anual de ultraportátiles

- Posibilidad de organizar charlas informativas y actividades formativas para la Comunidad Educativa.

Versarán sobre aspectos como:

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

- Instalación y utilización de filtros para bloquear contenidos.

- Redes Sociales: que son, posibilidad de participar en ellas para los padres y madres.

- Mantenimiento y cuidado de los ordenadores portátiles.

a) Alumnado

El centro dispone de dos líneas telefónicas para que el alumnado se comunique con su familia. Los alumnos/as harán uso de ellas una vez les hayan autorizado algún miembro del equipo directivo o el/la administrativo/a que este en ese momento.

Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicarse con el alumnado, al que llegará el aviso por medio del personal que lo reciba en los cambios de clase o tiempo de recreo. Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para dar aviso a un

alumno/a de una llamada telefónica. Debido a esta circunstancia, el alumnado tiene terminantemente prohibida la utilización de teléfonos móviles y cualquier otro aparato electrónico (mp3, mp4, consolas,...) en el centro durante el horario lectivo.

Si algún alumno/a hace uso de estos aparatos en el centro el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El profesorado que constate que un alumno/a está utilizando un teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico en el centro procederá a retirarle el aparato en cuestión.

2. El aparato retirado se depositará en Jefatura de Estudios en el interior de un sobre debidamente identificado (nombre completo y curso del alumno/a propietario).

3. Se pondrá en conocimiento de la familia de la retirada del teléfono o del aparato electrónico.

4. Jefatura de estudios procederá a la devolución del mismo al padre, madre o tutor legal del alumno/a cuando se personen en el centro, comprometiéndose por escrito a la no utilización de estos aparatos por parte de sus hijos/as en el centro escolar.

5. Si un alumno/a fuera reincidente, la devolución no se efectuará hasta el final del trimestre coincidiendo con la entrega de los boletines de evaluación.

b) Profesorado

El profesorado del centro debe evitar el uso del teléfono móvil durante las horas de clase. Solo en caso de urgencia hará uso del mismo durante breve espacio de tiempo, procurando interrumpir lo menos posible la atención al alumnado.

6.11.USO DE ORDENADORES.

Paulatinamente el alumnado del centro contará con ordenadores portátiles como herramienta de trabajo en su proceso de enseñanza – aprendizaje, siendo necesario hacer un correcto uso de los mismos y garantizar un acceso seguro a Internet, tal y como dispone el Decreto 25/2007, de 6 de junio.

Los ordenadores portátiles se utilizarán en el centro de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Los ordenadores tienen que venir con la batería completamente cargada de casa
- b) Se utilizarán durante las horas de clase y bajo la supervisión de un profesor/a responsable.

c) Es necesario mantener un escrupuloso orden en las aulas mientras se utilizan los ordenadores, estando prohibido permanecer de pie o desplazarse por el aula para evitar posibles golpes o caídas de los equipos informáticos.

d) No se permite almacenar en los discos duros de los ordenadores películas, música ni cualquier otro contenido personal de carácter no didáctico, este tipo de archivos se almacenarán en dispositivos externos de memoria.

e) Cada alumno/a creará una carpeta de almacenamiento de datos para cada una de las materias, donde guardará todos los archivos relacionados con la misma.

f) Los ordenadores no podrán sacarse del aula en los periodos de recreo.

g) Los ordenadores son de uso personal por lo que no pueden ser prestados a otros alumnos/as del centro

h) Está prohibido el acceso a redes sociales en el centro y fuera del centro sin permiso paterno.

El no cumplimiento de estas normas podrá suponer la retirada del ordenador por parte del profesor responsable, el cual lo pondrá a disposición de Jefatura de estudios que procederá de igual manera que en el caso de los teléfonos móviles y de otros aparatos electrónicos

6.12.ACCESO SEGURO A INTERNET.

El acceso a Internet en el centro debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que los alumnos/as hagan un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar con los ordenadores deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado. Para facilitar el acceso a contenidos Web educativos, tanto en el centro como en el domicilio particular, éstos se encontrarán enlazados en cada uno de los blogs del profesor/a. En el caso de que algún profesor no posea blog personal debe indicarles la dirección de la página Web a utilizar.

6.13.RELACIONES PERSONALES.

Las relaciones mutuas y la coordinación de los recursos humanos en el Centro siguen el modelo participativo de gestión, anteponiendo el diálogo y el consenso a la imposición y al dogmatismo y la cooperación y solidaridad a los comportamientos estancos y al hermetismo y la horizontalidad al directivismo autoritario.

Se utilizan como instrumentos de trabajo y de relación las reuniones, en cualquiera de sus múltiples facetas y variedades, como son las: orgánicas, técnico-profesionales, institucionales y de creación de sentido comunitario.

Este Centro considera como algo imprescindible el ambiente de sencillez, cercanía, trabajo, aprecio mutuo, respeto, relaciones fraternales, estimulación de la maduración de cada uno, la capacidad de compartir. Para ello se fomenta:

- un sentido de pertenencia e identificación de los miembros de la Comunidad Educativa,
- una convivencia cordial que lleva a la cercanía, al conocimiento mutuo, al cultivo de los valores comunes y a la colaboración,
- la existencia y lugares de encuentro,
- la expresión natural de lo que somos y hacemos y la autenticidad y bondad en las relaciones,
- la aceptación y valoración de todas las personas, con sus diferencias, y el respeto al protagonismo de cada uno en la propia educación y en los campos que le son propios,
- el respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa,
- la atención a las necesidades de la misma, dentro de sus posibilidades,
- el entusiasmo en las tareas y actividades, a pesar de posibles complicaciones y dificultades,
- la sencillez en las actividades que manifiesta la vida del Centro,
- las formulas que favorecen, a la par, la autoestima, el afán de superación y la cooperación, huyendo de la competitividad.

7. PARTICIPACIÓN.

7.1. PRINCIPIOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

La participación de los integrantes de la Comunidad Educativa en la gestión y gobierno del Centro constituye una conquista de la democracia en lo educativo. Pero el mero reconocimiento legal de este derecho no es suficiente para su práctica efectiva, real y en profundidad en los Centros. Sus condicionamientos, requisitos o exigencias no son fáciles de conseguir.

Entendemos la participación como la aportación coordinada de todos para conseguir los objetivos propuestos, especialmente el de la educación integral del alumnado, para ello vivimos un ambiente cordial y abierto en el que se da información mutua, sentido de trabajo en equipo, búsqueda permanente del bien común y generosidad para asumir responsabilidades.

El camino para entender la participación como compromiso y asunción de responsabilidades, y no solo como un privilegio, consiste en responsabilidad compartida,

actitudes constructivas, capacidad para el diálogo y la comunicación, planificación estricta y respeto a los campos de competencia de cada cual.

Requisito imprescindible para articular una buena, eficaz y responsable participación lo constituye la adecuada planificación del trabajo. Planificar es decidir lo que se quiere realizar, partiendo del análisis de la realidad presente, determinando el tiempo en que a de realizarse, el lugar, los responsables y los recursos que se van a necesitar. Se precisa la actuación conjunta de un equipo, de un grupo de personas que tienen unos intereses semejantes, que están unidos para conseguir unos objetivos, donde existe un reparto de tareas, un método de trabajo establecido por todos y en el que se evalúa, con espíritu constructivo, lo que se ha realizado.

7.2.PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

El órgano específico y propio de participación del profesorado en el Centro es el Claustro, con un doble carácter:

1. Órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro.
2. Órgano técnico-pedagógico que planifica y evalúa la actividad educativa.

Son tareas importantes a realizar:

- programar las actividades docentes,
- acordar y fijar las decisiones de evaluación y coordinación,
- conjuntar las actividades de orientación y tutoría,
- proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias y de relación con las instituciones del entorno.

Otro gran ámbito de participación del profesorado se concreta en el Consejo Escolar, órgano de gobierno del Centro. La representación del profesorado en éste órgano asume el papel de transmitir al mismo las opiniones mayoritarias del Claustro, y viceversa, así como transmitir al resto de la comunidad educativa las opiniones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adopten.

El profesorado tiene asignada como actividad inherente y esencial a su tarea Docente la función tutorial. Uno de los objetivos de esta función es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia en los alumnos/as y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia. Para ello se plantearán actividades encaminadas a:

- proporcionar información al alumnado sobre los diferentes cauces de participación en el Centro y en el aula,
- motivar, facilitar y promover el funcionamiento de la estructura participativa del grupo-clase como órgano básico y democratizador para la gestión, organización del aula,
- conocer la estructura y funcionamiento del Centro,

- conocer sus derechos y deberes y las normas de convivencia del Centro,
- propiciar la posible participación de los padres en las tareas formativas.

El profesorado tiene como fórmula normal de trabajo la del trabajo en equipo, sobre todo a la hora de llevar a cabo los Proyectos Curriculares y los acuerdos pedagógicos y disciplinarios.

Ausencias del profesorado

Cuando un profesor conozca de antemano su ausencia en el centro debe comunicarla con antelación a Jefatura de Estudios y solicitar permiso al Director. Debe dejar preparado trabajo para sus alumnos, garantizando la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y facilitando la labor del equipo de profesores que le sustituyan.

Las ausencias imprevistas deberán comunicarse, telefónicamente a Jefatura de Estudios lo más pronto posible. Después de la ausencia el profesor debe rellenar el documento normalizado, firmarlo y entregarlo en Jefatura de Estudios. Es imprescindible entregar los documentos que justifiquen la ausencia (generalmente justificante de asistencia médica hasta 3 días si se indica expresamente por el profesional médico o parte de baja a partir del 4º día de falta). Estos documentos de justificación de la ausencia se archivarán en carpeta correspondiente o podrán ser escaneados e introducidos en el programa SENECA.

7.3.PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Para que la familia participe y contribuya en la tarea común formativa se requiere que:

- las relaciones Centro/familia estén caracterizadas por la fluidez y eficacia informativa,
- los contactos personales sean frecuentes con la dirección, tutores y profesores,
- la experiencia de los padres como educadores no sea desperdiciada.

Por tanto:

- cada profesor destinará una hora semanal a las entrevistas con los padres de sus alumnos que lo soliciten,

- cada tutor mantendrá, al menos, una reunión en el primer trimestre con los padres de sus alumnos. En ella se expondrá el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación. Se proporcionará el calendario escolar, el horario de clase, los horarios de tutoría y los criterios y medios de evaluación, recuperación y refuerzo.

- cada tutor informará a la familia de sus alumnos sobre el rendimiento académico y la asistencia a clase de sus hijos,

- el Centro publicará el horario de atención a las familias de todos los órganos de gobierno del mismo, así como del Equipo de Orientación,

Otro gran ámbito de participación de las familias se concreta en el Consejo Escolar, órgano de gobierno del Centro. La representación de los padres en estos órganos asume el papel de transmitir al mismo las opiniones mayoritarias de ese colectivo y viceversa.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos. AMPA.

Existe en el Centro la Asociación de Madres y Padres del Alumnado “Carmen Benítez” que está abierta a todas las madres, padres y tutores legales de las alumnas y alumnos del Colegio que deseen formar parte de ella.

Es una asociación sin ánimo de lucro cuyo principal objetivo es contribuir a que las alumnas y alumnos del centro reciban una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

Está inscrita en el Registro de Voluntariado y Entidades Colaboradoras con la enseñanza.

Sus funciones principales son

- Representar, asesorar e informar a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas del centro apoyando las organizadas por el mismo y realizando actividades propias.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

La Asociación de Madres y Padres del alumnado, podrá:

- Elevar al Equipo Directivo sugerencias y aportaciones para la elaboración y/o revisión del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar sobre aspectos de la marcha del Colegio que considere oportunos.
- Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar y copia del Orden del día, con el fin de que puedan hacer propuestas. En todo caso, esto se realizará a través de su propio representante en dicho Órgano.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los criterios de evaluación, los resultados académicos y la valoración que sobre ellos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar de todos los documentos que configuran el Plan de Centro, así como la Memoria Final.
- Recibir información sobre los materiales didácticos y libros de texto adoptados.
- Realizar propuestas para la elaboración del R.O.F. y sus modificaciones.

- Elaborar propuestas para la realización de actividades complementarias y/o extraescolares, etc.
- Colaborar en aquellas actividades en que pueda aportar su experiencia social y profesional, cuando sea requerido por el profesorado.
- Posibilitar la realización de talleres fuera del horario del Plan de Apertura, sin ánimo lucrativo y velando por las instalaciones del Colegio.
- Mantener informados a los padres/madres con cuantos medios estén a su alcance, asamblea, circulares, etc., al menos una vez al trimestre.

Un objetivo prioritario del Centro es el apoyo al AMPA en nuestro Centro, afianzando su desarrollo y facilitando el funcionamiento eficaz como principal vía de participación de los padres y madres en la gestión del Centro.

Por tanto, serían objetivos básicos:

- Facilitar su gestión y el cumplimiento de sus objetivos.
- Dinamizar la participación de los padres / madres en la AMPA.
- Fomentar la cobertura de representación de los padres y madres en el Consejo Escolar, dinamizando la participación en este órgano.
- Asegurar una comunicación fluida entre el Equipo Directivo del Centro y la Junta Directiva de la AMPA. Sosteniendo, al menos, una reunión trimestral.

7.4. PROPUESTAS DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA para la buena marcha de las relaciones comunitarias y el trabajo en común.

Relativas a las familias, o representantes legales, del alumno/a:

En relación con el Centro:

- asumir las implicaciones del carácter propio del Centro,
- conocer el ROF y observar las normas contenidas en el mismo,
- atender a las citaciones del Centro
- abstenerse de visitar al alumnado durante el horario lectivo sin causa justificada,
- comunicar cualquier cambio de dirección o tutela de sus hijos o representados.

En relación con el profesorado:

- no desautorizar la acción del profesorado en presencia del alumnado,
- facilitar a los profesores que lo precisen todo tipo de información y datos valorativos sobre sus hijos o representados,

- facilitar a sus hijos o representados cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado,

- participar voluntariamente con el profesorado en la programación de las actividades para las que solicite su ayuda

En relación con sus hijos o representados:

- colaborar en la labor educativa que se realiza con ellos,

- vigilar y controlar sus actividades,

- facilitar el cumplimiento de las obligaciones del alumno respecto del Centro (puntualidad, orden, aseo)

- distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos o representados, de acuerdo con sus edad, y especialmente en lo relativo a televisión, juegos y lecturas,

- justificar las ausencias y retrasos de sus hijos o representados durante el horario escolar,

- estimular a sus hijos o representados al respeto de las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación,

- atender a la corrección, decoro, propiedad en el vestir y aspecto externo, así como a la higiene personal, de sus hijos/as o representados/as.

Relativas al profesorado:

En relación consigo mismo:

- actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día,

- asistir regularmente a las clases, salvo en casos justificados. Para la justificación y permisos, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (circulares sobre licencias y permisos en vigor y otras disposiciones).

- asistir con puntualidad a las clases y a las reuniones a las que sea convocado/a.

En relación con los alumnos:

- respetar la personalidad de cada alumno,

- intentar escucharles, comprenderles y ayudarles,

- no realizar discriminaciones o distinciones entre ellos,

- preocuparse por sus condiciones ambientales,

- individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos, posibilidades y características de cada uno,

- vigilar las actividades y comportamientos de los alumnos/as en horario lectivo, tanto dentro del aula como fuera de ella,

- cuidar de que las entradas y salidas de los alumnos/as se realicen en su presencia y con el orden necesario,

- realizar labores de tutoría y orientación con sus alumnos/as,

En relación con el Centro:

- conocer el ROF y cumplir con sus preceptos,

- respetar y cumplir las decisiones del Claustro y Consejo Escolar y los demás órganos de gobierno y coordinación didáctica,

- cooperar con el buen uso y mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar,

- llevar al día la documentación exigida por el Centro,

- asistir, obligatoriamente, a las reuniones de los Órganos Colegiados de los que forme parte, a las de Equipo Docente y demás unidades organizativas,

- coordinar su trabajo con el resto de Profesores/as en niveles, equipos docentes y entre Ciclos.

En relación con las familia

- mantener contactos periódicos y sistemáticos con las familias de sus alumnos, dentro de la organización prevista por el Centro para ello

- recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso,

- solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte del alumnado,

- hacer llegar a los padres/madres los resultados de las evaluaciones.

- asesorar y ofrecer consejos a las familias en cuestiones relacionadas con la educación de sus hijos

Relativas al alumnado:

En relación con su comportamiento personal

- asistir puntualmente a las actividades escolares,

- acudir a clase debidamente aseado y vestido de forma adecuada,

- moverse por pasillos y escaleras con orden y compostura,

- aportar a las clases los libros y material escolar que sean precisos,

- responsabilizarse de los encargos que se les encomienden,

- acudir a los servicios higiénicos cuando lo necesite,

- entregar los justificantes, formulados por sus padres o tutores, para las faltas de asistencia o cualquier otra circunstancia
- se prohíbe el uso de móviles en el Centro, los pircings y tatuajes visibles y llevar la cabeza cubierta o la cara tapada durante el tiempo dedicado a docencia.

En relación con sus compañeros

- no agredir, insultar ni humillar a sus compañeros/as del Centro,
- respetar todas las pertenencias de los demás,
- no perturbar la marcha de las clases,
- colaborar con sus compañeros/as en las actividades escolares,
- evitar los juegos violentos,
- respetar la dignidad, integridad e intimidad de sus compañeros/as
- no discriminar a ningún compañero/a por razón de nacimiento, raza, sexo u otras circunstancias personales o sociales.

En relación con el profesorado

- mantener un trato respetuoso con los profesores/as y resto del personal del Centro,
- prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro,
- realizar las tareas y actividades que se les asignen.

En relación con el Centro

- respetar y cuidar el material y las instalaciones del Centro,
- hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar,
- cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados,
- participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro,
- no ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor/a responsable en cada momento y la autorización correspondiente,
- respetar el Proyecto de Centro y el carácter propio del mismo,
- cumplir las normas de convivencia aquí recogidas.

8. PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La normativa vigente establece que corresponde al Director garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión a los profesores, alumnos, padres de alumnos y personal laboral.

Nuestro Sistema Educativo abre los Centros a su entorno y establece una serie compleja y diversificada de relaciones sociales e institucionales que inciden , directa o indirectamente, en su funcionamiento. Todo ello contribuye a aumentar un cúmulo de informaciones y comunicaciones necesarias en la vida del Centro.

La ausencia o deficiencia en la información conlleva efectos negativos para el desenvolvimiento de la institución, confusión y mal entendimiento en las acciones a desarrollar, resultados contraindicados o contradictorios, desconexión con la cultura del entorno social, agresión al derecho de la información y a la transparencia de la vida del Centro.

- Tablones de anuncios y paneles:

- de horarios de atención al público, en el vestíbulo de entrada,
- de información general, en el vestíbulo de entrada y Sala de Profesores,
- de información para las familias, en el vestíbulo de entrada,
- de información para el profesorado, en la Sala de Profesores,
- de información para el alumnado, en el vestíbulo de entrada y escaleras,
- de libre uso para las comunicaciones del profesorado, en la sala de Profesores,
- de libre uso para las comunicaciones propias del aula, en cada aula.

Buzón de sugerencias:

Existe un buzón de sugerencias en el vestíbulo de entrada, a libre disposición de los miembros de la Comunidad Escolar.

La Directora revisa su contenido semanalmente, elimina los anónimos y las misivas ofensivas o que supongan un ataque contra la dignidad de las personas, clasifica lo recibido por áreas de tratamiento y envía la información así estructurada al órgano o sector interesado en la misma.

Actos informativos específicos:

La Directora convocará una Reunión del sector afectado cuando exista una información de carácter relevante a juicio del Equipo Directivo o del Equipo Técnico de Coordinación pedagógica correspondiente.

Igualmente pueden convocar Reuniones informativas las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos en las condiciones que marcan sus estatutos.

Cada Tutor convocará una reunión con el conjunto de padres/madres de sus alumnos/as antes de finales de noviembre. En ella se expondrá el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación, recuperación y refuerzo. Se proporcionará el

calendario escolar, el horario de clases, los horarios de tutoría y los criterios y medios de evaluación.

Independientemente de las demás posibilidades previstas en la Legislación, el Director/a o el/la Jefe de Estudios puede convocar a los profesores/as, o a un grupo de ellos, para dar una información que considere relevante.

9. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

- Instalaciones:

- 3 aulas para Educación Infantil,
- 6 aulas para Educación Primaria,
- 1 aula para Educación Especial,
- 1 aula para Educación Física,
- 1 aula para ordenadores,
- 1 patio de recreo, con servicios para alumnos/as
- 1 despacho de Dirección,
- 1 despacho de Jefatura de Estudios,
- 1 secretaría,
- 1 sala de Profesores,
- 1 aula de Refuerzo/apoyo
- 2 tutorías,
- 1 salón de usos múltiples,
- 2 servicios alumnos/as
- 2 servicios profesor/a
- 1 servicio para Infantil.

Otras aulas.

El Aula de Apoyo a la Integración, Refuerzo, de E.F., de Ordenadores y S.U.M.: tienen en común ser medios didácticos para el desarrollo del programa de las diversas áreas. Estarán a disposición de todos los Ciclos del Centro y, para ello, la Jefe de Estudios nombrará al profesorado responsables de cada una, teniendo en cuenta las posibilidades existentes y el objetivo de que han de quedar paulatinamente integradas en el horario curricular de las distintas materias.

El Aula de Apoyo a la Integración, es un aula abierta, el alumnado recibirá atención personalizada en aquellos aspectos que necesite, el profesor/a coordinará las Actividades de Adaptación Curricular y de acceso, en coordinación con los Tutores y Jefatura de Estudios.

La organización, funcionamiento y programación específica están definidas en el Plan de Atención a la Diversidad

Biblioteca:

En cada aula existe una pequeña biblioteca para favorecer la elaboración de trabajos, consulta y préstamo de libros de lectura adecuada a la edad de los alumnos/as.

Gabinete de recursos del Centro

El director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Secretario/a del Centro, en el uso de su competencia para coordinar la utilización de las salas de uso común y velar por el cuidado y actualización del material didáctico, se constituyen en Gabinete de Recursos del Centro.

Dicho Gabinete es el encargado de optimizar y velar por el adecuado uso del material didáctico. Trata de conseguir que el profesorado integre los medios didácticos en el currículo, así como dinamizar la renovación didáctica y la accesibilidad a las fuentes de información para los alumnos/as y profesores/as. Coordina el uso de los medios audiovisuales, reprográficos e informáticos del Centro.

Tiene como objetivos:

- mejorar la utilización del material didáctico del Centro,
- inventariar los recursos disponibles y su localización
- disponer un sistema planificado del uso de recursos,
- proponer la adquisición de nuevos materiales, previa consulta, detección y priorización de las necesidades de los mismos
- asesorar sobre la renovación y cambio de libros de texto,
- estimular al profesorado para la elaboración de materiales propios,
- evaluar el uso de los recursos didácticos.

10. ACTIVIDADES.

10.1. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

Uno de los aspectos de la formación integral de las personas es el desarrollo armónico de sus cualidades físicas, dadas las características del Centro, se ofrecerá toda la información

que facilite la posibilidad de realizar fuera del Centro, actividades deportivas fuera del horario escolar, como: Escuelas Deportivas del Ayuntamiento, carreras populares, marchas en bici, etc...

Con la práctica de actividades deportivas se pretende:

- posibilitar a todos los alumnos la práctica deportiva en su tiempo libre como un sano esparcimiento y desarrollo de sus facultades físicas,
- despertar en los alumnos/as los valores educativos del espíritu de disciplina, superación, respeto al contrario, aceptación de la derrota.....
- combatir el egoísmo e individualismo, desarrollando el espíritu de equipo y favoreciendo la convivencia, el compañerismo y la amistad.

10.2. ACTIVIDADES CULTURALES.

Otro de los aspectos para la formación integral de las personas es el desarrollo armónico de sus cualidades artísticas y culturales, de ahí que se ofrezca la posibilidad de participar en distintas actividades culturales. Con ellas se pretende:

- completar la formación del alumnado,
- fomentar la creatividad,
- fomentar el aprecio por los valores culturales y artísticos,
- posibilitar a todos los alumnos el uso de su tiempo libre como un sano esparcimiento y desarrollo de sus facultades,
- facilitar momentos de encuentro, convivencia y solidaridad fuera de la estructura académica.

10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

En lo que se refiere a la celebración de las distintas efemérides, fiestas, etc. el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) establecerá su temporalización a inicios de cada curso o de trimestre teniendo en cuenta los aspectos sobre los que los ciclos o especialidades quieran trabajar o poner especial atención para su desarrollo.

Algunas fechas de marcada relevancia a celebrar en el centro con carácter general o por significatividad debido a su relación con nuestro Proyecto Educativo ó por su carácter de celebración oficial pueden ser:

- Día Europeo de las lenguas: 26 de septiembre.
- Halloween: 31 de octubre.

- Día Internacional contra la violencia de género: 25 de noviembre.
- Día de la Constitución Española: 6 diciembre.
- Fiesta de Navidad: 22 de diciembre.
- Día Escolar de la Paz y la No Violencia: 30 de Enero.
- Día de Andalucía. 28 de Febrero.
- Día de la mujer: 8 de marzo.
- St. Patrick's day: 17 de Marzo
- Día del libro. 23 de abril.
- Día de la familia: 15 de mayo.

Dentro de este apartado de actividades complementarias, también debemos contemplar:

- Las actividades que el centro desarrolle con carácter general, tales como la fiesta de navidad, fin de curso, la celebración de la navidad, la Semana Santa, feria, etc.
- Las actividades propias de cada ciclo o especialidad conforme a su programación didáctica.
- Las salidas extraescolares o excursiones. Es importante recordar en este apartado que cada vez que se realicen, el profesorado del centro llevara consigo una certificación firmada por el director/a donde se especifique el número de alumnos que se desplazan y el destino elegido para el desarrollo de dicha actividad.
- Las actividades que se realicen en colaboración u organizadas por instituciones ajenas al centro.
- El viaje de fin de estudios.

10.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

AULA MATINAL

De Lunes a Viernes de 7:30 a 9:00 horas.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

HORARIO	LUNES Y MIÉRCOLES	MARTES Y JUEVES
16,00 a 17,00 horas	INGLÉS Infantil y Primaria	PATINAJE Primaria
16,00 a 17,00 horas	PSICOMOTRICIDAD	CIENCIA PRÁCTICA

	Iniciación al Deporte Infantil	Infantil y Primaria
17,00 a 18,00 horas	EXPRESIÓN PLÁSTICA Infantil y Primaria	BAILE/SEVILLANA Infantil y Primaria
17,00 a 18,00 horas		DEPORTE (Futbol, Baloncesto, Voley...) Primaria

AMPLIACIÓN DE HORARIO. CEIP CARMEN BENITEZ

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA AMPA

NENOS Horario:

Grupo 1: Pequeños, martes y jueves de 18 a 19 horas.

Grupo 2: Mayores, lunes y miércoles de 18 a 19 horas.

11. RELACIONES CON EL ENTORNO.

Un rasgo esencial del Centro es la valoración y servicio al entorno, lo que supone:

- la promoción de una relación constructiva y de colaboración con otras instituciones del barrio y de la ciudad con objeto de conocer y mejorar nuestro entorno, participando en proyectos comunes,
- el conocimiento, estudio, valoración y preocupación por la realidad social y humana en la que está situado el Centro,
- el servicio a esa misma realidad como expresión de un compromiso con ella, para ello:
 - se identificarán las características del entorno social y sus necesidades básicas,
 - se potenciarán los medios para desarrollar el programa de Cultura Andaluza,
 - se animará a la participación en concursos e iniciativas culturales ,
 - se incluirá en los contenidos educativos el estudio y análisis de las fiestas y tradiciones locales,
 - se evitarán los criterios selectivos que supongan discriminación escolar,

- se ayudará desde el Centro (dentro de sus posibilidades) a los alumnos/as con menos recursos.

12. DISPOSICIÓN ADICIONAL.

El presente Reglamento sustituirá al anterior y entrará en vigor el día que se apruebe por el Consejo Escolar del Centro.

Se dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa y se mantendrá vigente hasta que proceda su reforma. Cuando proceda se acomodará el presente Reglamento a las disposiciones de la autoridad educativa competente que impliquen cambios en su articulado.

El presente Reglamento se revisará periódicamente para garantizar su adecuación a las necesidades del Centro, para ello se preparará un borrador con las modificaciones propuestas que será dado a conocer por el Director a todos los estamentos de la Comunidad Educativa. El Director recogerá las sugerencias en el plazo de un mes, transcurrido dicho plazo se recogerán aquellas que se consideren convenientes y se someterá a la aprobación del Consejo Escolar los cambios que se crean oportunos introducir en el presente Reglamento.

13. ANEXO

EQUIPO DIRECTIVO, curso escolar 2019 – 2020:

Directora, D^a Eva María Cortés Rivero
Jefa de Estudios, D^a Milagros García Vilachao
Secretaria, D^a. Carmen Álvarez Diz

CONSEJO ESCOLAR, curso escolar 2019 – 2020, se compone de D^a Eva María Cortés Rivero (directora), que actúa como Presidenta, D^a Milagros García Vilachao (jefa de Estudios), D^a.Carmen Álvarez Diz (secretaria del Centro), que actúa como tal, con voz y **sin** voto, D^a.Asunción Magdalena Barragán Montaña, D^a M^a Dolores Valle Rodríguez, D^a Inmaculada Ortega Riejós, d^a M^a José García Sosa, D^a Adelaida Montero Barco, (profesorado).

Inés Trabazo Arteaga, M^a de los Reyes Moya Gómez, Pilar, Norma Cabrera Macías, Estela Paco (padres/madres),

D. Francisco Lobo Santana (personal no docente) y D. Francisco Martínez Valencia como representante del ayuntamiento.

Comisiones en el Consejo Escolar:

- a) **Comisión Permanente**, integrada por: d^a Eva María Cortés Rivero (directora), d^a Lorena Rivilla Sanchis (jefe de estudios) Profesora.-. Nieves Bejar Ramos, Madre.- Laura Bernárdez Esteban.

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

- b) **Comisión de Convivencia**, integrada por:d^a Eva María Cortés Rivero(directora) que ejercerá la presidencia, d^a Lorena Rivilla Sanchis (jefe de estudios),

Profesores (3)- M^a Nieves Bejar Ramos

M^a José García Sosa

Francisca Sousa Mariano

Madres (3).- Laura Bernárdez Esteban

Rocio Ruiz Salto

M^a Reyes Moya Gómez

c) Equipo de evaluación,

El Equipo Directivo.

Profesor.- Eva M^a Cortés Rivero

Padre /madre- Rocío Ruiz Salto.

PAS.- Francisco Lobo Santana

CLAUSTRO, curso escolar 2016 – 2017 integrado por d^a Eva María Cortés Rivero (directora), que actúa como Presidenta, d^a Lorena Rivilla Sanchis (jefa de Estudios), d^a. Carmen Álvarez Diz (secretaria del Centro), que actúa como tal, con voz y **con** voto, D^a. Asunción Magdalena Barragán Montaño, d^a M^a Nieves Béjar Ramos, d. Jorge Luis Gaitán Peinado, d^a M^a José García Sosa, d. Rubén Hernández Sánchez, d^a Ángeles López Fernández, d^a M^a Oliva Marín Isorna, d^a Adelaida Montero Barco y d^a M^a Eugenia Sánchez Melero, d^a Francisca Sousa Mariano, M^a Dolores Valle Rodríguez, d^a Ana M^a Auxiliadora Zambrano Pizarro.

EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA INFANTIL Y PRIMARIA.

Curso escolar 2016 – 2017, está compuesto por: d^a Eva María Cortés Rivero (Directora), d^aLorena Rivilla Sanchis (Jefe de Estudios), d^a A. Magdalena Barragán Montaño (CcInfantil), d^a Nieves Béjar Ramos, d. Jorge Luis Gaitán Peinado, d^a Adelaida Montero Barco (Coordinadores/as de Primaria), d^a M^a Dolores Valle Rodríguez (Cc de atención a la diversidad), d^a M^a José García Sosa (Cc Equipo Bilingüe), y d^a Manuela y d^a Emilia (Orientadora y logopeda del EOE)

EQUIPOS DE CICLO, curso escolar 2016 - 2017

Equipo de Infantil segundo ciclo: d^a Francisca Sousa Mariano (INF3A), d^a A. Magdalena Barragán Montaño (INF4A), d^a Lorena Rivilla Sanchis (INF5A) y d^a M^a Eugenia Sánchez Melero (Esp, Religión).

Equipo Primer Ciclo de Educación Primaria: d^a Ana M^a Auxiliadora Zambrano Pizarro (1ºP), d^a Adelaida Montero Barco (2ºP) y d^a María Oliva Marín Isorna (RE).

Equipo Segundo Ciclo de Educación Primaria: d. Jorge Luis Gaitán Peinado (3º), d. Rubén Hernández Sánchez (4º), dª Ángeles López Fernández (ING), dª Eva María Cortés Rivero (PT).

Equipo Tercer Ciclo de Educación Primaria: dª Nieves Béjar Ramos (5º), dª Mª Dolores Valle Rodríguez, dª Mª José García Sosa (Bil) y dª Carmen Álvarez Diz (EF).

EQUIPOS DOCENTES, curso escolar 2016 - 2017

Equipo Docente INF 3A: dª Francisca Sousa Mariano (Tutora), dª Ángeles López Fernández (ING), dª Mª Eugenia Sánchez Melero (REL), dª María Oliva Marín Isorna (REF) y dª A. Magdalena Barragán Montaña (REF).

Equipo Docente INF4 A: dª A. Magdalena Barragán Montaña (Tutora y Cc), dª Ángeles López Fernández (ING), dª Mª Eugenia Sánchez Melero (REL), dª María Oliva Marín Isorna (REF) y dª Eva María Cortés Rivero (PT)

Equipo Docente INF 5A: dª Lorena Rivilla Sanchis (Tutora), dª Ángeles López Fernández (ING), dª Mª Eugenia Sánchez Melero (REL), dª María Oliva Marín Isorna (REF), dª Carmen Álvarez Diz (AE y PSIC) y dª Eva María Cortés Rivero (PT).

Equipo Docente de Primero: dª Ana Mª Auxiliadora Zambrano Pizarro (Tutora), dª Adelaida Montero Barco (Bilingüe y AE), dª Carmen Álvarez Diz (EF), d. Jorge Luis Gaitán Peinado (MU), dª María Oliva Marín Isorna (REF), Dª Eugenia Sánchez Melero (REL)

Equipo Docente de Segundo: dª Adelaida Montero Barco (Tutora y Cc), dª Ana Mª Auxiliadora Zambrano Pizarro (MAT), dª Carmen Álvarez Diz (EF), d. Jorge Luis Gaitán Peinado (MU), dª María Oliva Marín Isorna (REF), Dª Eugenia Sánchez Melero (REL), D. Rubén Hernández Sánchez (REF)

Equipo Docente de Tercero: d. Jorge Luis Gaitán Peinado (Tutor y Cc), dª Carmen Álvarez Diz (EF), d. Jorge Luis Gaitán Peinado (MU), dª Mª José García Sosa, d. Rubén Hernández Sánchez (REF), Dª Eugenia Sánchez Melero (REL), dª Eva María Cortés Rivero (PT).

Equipo Docente de Cuarto: d. Rubén Hernández Sánchez (Tutor), d. Jorge Luis Gaitán Peinado (MU y REF), dª Carmen Álvarez Diz (EF), dª Mª José García Sosa, Dª Eugenia Sánchez Melero (REL), dº Nieves Béjar Ramos (REF), Eva María Cortés Rivero (PT).

Equipo Docente de Quinto: dª Nieves Béjar Ramos (Tutora y Cc), dª Carmen Álvarez Diz (EF), d. Jorge Luis Gaitán Peinado (MU), dª María Dolores Valle Rodríguez (REF), dª Mª José García Sosa (BIL), Dª Eugenia Sánchez Melero (REL), dª Eva María Cortés Rivero (PT).

Equipo Docente de Sexto: d. Mª Dolores Valle Rodríguez (Tutora), dª Carmen Álvarez Diz (EF), d. Jorge Luis Gaitán Peinado (MU), dª Nieves Béjar Ramos (REF), dª Mª José García Sosa (BIL), Dª Eugenia Sánchez Melero (REL).

EQUIPO DE ORIENTACIÓN, curso escolar 2016 – 2017

Formado por dª Eva María Cortés Rivero (profesora de PT), dª Mª Dolores Valle Rodríguez (Coord), Mª Oliva Marín Isorna (CAR), profesorado que imparte refuerzo en los distintos grupos y dª Manuela y Emilia Pozo Godoy (orientadora y logopeda del EOE).

RESPONSABLE COEDUCACIÓN

Prof.- Nieves Béjar Ramos

COORDINADOR/A DE CICLO, curso escolar 2016–2017

Coordinadora de Infantil: d^a A. Magdalena Barragán Montaña.

Coordinadora Primer Ciclo: d^a Adelaida Montero Barco **Coordinador**

Segundo Ciclo: d. Jorge Luis Gaitán Peinado. **Coordinador Tercer**

Ciclo: d^a Nieves Béjar Ramos

PROFESORADO DE REFUERZO Y APOYO, curso escolar 2016–2017

D^a. María Oliva Marín Isorna (Refuerzo Infantil 3, 4,5 años, 1º y 2º de Primaria), Rubén Hernández Sánchez (MAT y LEN 3º Primaria), Jorge L. Gaitán Peinado (MAT 4ºP), M^a Dolores Valle Rodríguez (MAT y LENG 5º P), Nieves Béjar Ramos (LEN 4º P y MAT y LEN 6ºP).

El refuerzo de inglés y de Bilingüe lo realizará el profesorado habilitado para ello. Este curso escolar serán D^a Dolores Valle Rodríguez y D^a Ángeles López Fernández.

DELEGADOS/AS, curso escolar 2016 - 2017

Delegado/a de clase.

Primero Primaria..... Daniel Caballero Ortiz
Segundo..... Carmen Ulloa Pérez
Tercero..... M^a del Pilar Lora Paquet
Cuarto..... Inés M^a Conde Álvarez
Quinto..... Diego Portillo
Sexto..... Marina García Ariza

Subdelegado/a de clase

Primero de Primaria..... Belén Cabello Acedo
Segundo..... Jaime González Cepeda
Tercero..... Alejandro Marín Calle.
Cuarto..... Daniel Caballero Delgado
Quinto..... Iris Martínez
Sexto..... Lola Aparicio López

Delegado/a de padres/madres

Primero de Infantil..... M^a del Pilar Moreno Rodríguez
Segundo de Infantil..... Claudia Lorena Córdoba Santa.
Tercero de Infantil..... Raquel Barragán Sánchez.
Primero de Primaria..... Roberto Alberto Elías.
Segundo Inés Arteaga.
Tercero Maria Fernández Redondo.
Cuarto Magdalena Fernández Martínez
Quinto Carmen González Sánchez
Sexto Francisca López Castilleja.

Subdelegado/a de padres/madres

Primero de Infantil..... M^a Fernanda Delgado
Segundo de Infantil..... Lidia Ballesteros Valle
Tercero de Infantil..... Laura Bernárdez Esteban
Primero de Primaria..... Pilar Moreno
Segundo Daniel Ramírez
Tercero M^a Esther Gutiérrez Muñoz.
Cuarto M^a del Mar Aguilar Martínez
Quinto M^a José Aguilar Martínez
Sexto M^a del Mar Aguilar Martínez

CUERPO DIRECTIVO Y CARGOS AMPA

Presidenta

Laura M Bernárdez Esteban

Vicepresidenta

Rocío Ruiz Salto

Secretaria

Inés Trabazo Arteaga

Tesorera

María del Carmen Calderón López

Vocales

Pilar Moreno Rodríguez

Inmaculada Cañete Romá

