

# REGLAMENTO ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO



**ROF**

# **CRITERIOS PEGAGÓGICOS y ORGANIZATIVOS**



## **ÍNDICE**

---

### **ÁMBITOS:**

#### **1.-Personas:**

- a) Entidad titular.
- b) Órganos de gobierno.
- c) Órganos colegiados.
- d) Órganos de coordinación educativa.
- e) Órganos de gestión.
- f) Personal de Administración y Servicios.

#### **2.- Representación y participación.**

#### **3.- Información y comunicación.**

#### **4.- Dependencias y recursos.**

## Personas



### LA ENTIDAD TITULAR

---

La Entidad Titular es el Instituto de los Hermanos Maristas - Provincia Mediterránea, cuyo representante es el Hermano Provincial de la misma, con sede en Guardamar (Alicante), Avda. Costa Bella nº 70.

El Titular puede ejercer las funciones citadas directamente o haciéndose representar por la persona o personas que considere oportuno. Las representaciones serán ostentadas con los poderes que el Titular otorgue y para las funciones que le encomiende.

Pueden ser nombrados representantes ocasionales, otorgándoles poderes para funciones concretas.

El Titular, respecto al Centro, tiene las siguientes funciones:

- a. Asumir la responsabilidad última dentro de los marcos legales en los que ha sido creado.
- b. Establecer el Carácter Propio y ponerlo en conocimiento de la comunidad educativa.
- c. Garantizar el respeto al Carácter Propio por parte de los diversos sectores y personas de la comunidad educativa y, en consecuencia, velar por su correcta aplicación en la acción educativa escolar.
- d. Proponer al Consejo Escolar el nombramiento y cese del director.
- e. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales que le corresponden según normativa.
- f. Nombrar y cesar a sus representantes en el Consejo Escolar.
- g. Establecer, de acuerdo con el Consejo Escolar cuando sea necesario, los criterios para la selección del personal que ha de ser contratado, formalizar los correspondientes contratos de trabajo y ejercitar, en su calidad de empleador, los derechos derivados de la relación laboral.
- h. Nombrar y cesar al personal sin relación laboral.
- i. Decidir la suscripción de los Conciertos Educativos a que se refiere el título IV de la LOMCE, u otros conciertos o convenios similares, suscribirlos y, en los casos previstos en la normativa correspondiente, promover su extinción.
- j. Asegura, en consonancia con el "Proyecto Educativo Marista" o "Carácter Propio", la elaboración del Proyecto de Centro, las Finalidades Educativas (M,V,V), el *Reglamento de Organización y Funcionamiento* (ROF), programación didáctica, el Plan Anual y la Memoria Final de Curso y proponer su aprobación al Consejo Escolar y/o al Claustro de profesores cuando corresponda.

- k. Aprobar el presupuesto y la rendición anual de cuentas.
- l. Proponer al Consejo Escolar, para su aprobación, la rendición anual de cuentas sobre los fondos provenientes de la Administración Educativa y las percepciones autorizadas, así como las solicitudes correspondientes.
- m. Ordenar la gestión económica conforme a los presupuestos aprobados.
- n. Proponer al Consejo Escolar la prestación de Actividades y Servicios para su posterior aprobación
- o. Decidir la modificación o transformación del Centro; aprobar las inversiones; planificar la rentabilidad y uso de las instalaciones.
- p. Presentar ante la Administración educativa correspondiente la solicitud de reducción o ampliación de unidades o niveles académicos
- q. Tramitación del cese de actividad y /o supresión de los conciertos
- r. Asumir, en última instancia, la responsabilidad de su organización y gestión y responder ante la Administración Educativa del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los centros docentes.
- s. Ejercer todos aquellos derechos que le reconozca la legislación vigente.

El Titular, respecto al Centro, está obligado a:

- a. Dar a conocer el *Carácter Propio*, el *Proyecto de Centro*, las Finalidades Educativas (MVV) y el *Reglamento de Organización y Funcionamiento* (ROF)
- b. Responsabilizarse del funcionamiento y gestión ante la Comunidad Educativa, la sociedad, la Iglesia y la Administración.
- c. Cumplir las normas reguladoras de la autorización, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- d. Cumplir todos aquellos deberes derivados de la normativa legal, en lo que le afecte.



## ÓRGANOS DE GOBIERNO

---

### ❖ Director General Titular:

El director es designado por el Titular. En el nombramiento se fijan las condiciones. El mandato del director tiene una duración 4 años. Puede ser reelegido. El Director General cesa al cumplir el plazo de su nombramiento, al ser aceptada su renuncia por el titular, al presentar alguna incapacidad reconocida o al ser revocado su nombramiento por el Titular.

Son competencias del director, por atribución de la legislación o representación del Titular, concretada con poderes notariales:

- a. Dirigir y coordinar todas las actividades académicas del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar o al Claustro.
- b. Convocar y presidir las reuniones de todos los órganos colegiados (Consejo Escolar, Equipo Directivo y, Claustro de profesores...)
- c. Ejercer la jefatura colegiadamente con su ED y aplicar el régimen disciplinario del personal docente y no docente, teniendo en cuenta la normativa laboral aplicable (Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo, ROF...)

1. Canalizar hacia la Comisión Gestora de Recursos Humanos aquellas propuestas de incoación de expedientes o de formalización y extinción de contratos
2. Proponer y Asesorar a la Gerencia Provincial de Obras Educativas sobre las previsiones y necesidades de plantilla del Centro
- f. Responder de la marcha general del Centro, dentro de sus competencias, sin detrimento de las facultades que la legislación el ROF (*Reglamento de Organización y Funcionamiento*) atribuyan a otros órganos unipersonales o colegiados.
- g. Promover e impulsar procesos de autoevaluación (auditorías) periódica (informes, encuestas, análisis, grupos de estudio...) o Sistemas de Control de Calidad.
- h. Promover, de acuerdo con posibles modelos proporcionados por el Titular, la elaboración del Proyecto de Centro, las Finalidades Educativas, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), la Programación Didáctica, Plan de Mejora Anual, Plan de Convivencia, Proyecto de Orientación, Acción Tutorial y Atención a la Diversidad, Plan de Formación del Profesorado y la Memoria Final de Curso, así como el Informe de Revisión por la Dirección, y proponer su aprobación al Consejo Escolar y/o al Claustro de Profesores cuando corresponda.
- i. Preparar y formalizar, previa consulta con el Equipo Directivo y siguiendo los criterios de contratación establecidos, contratos de trabajo temporales de corta duración (no superiores a 30 días) para atender necesidades de personal del Centro.
- j. Otorgar las altas y bajas del personal voluntario que colabora con el Centro.
- k. Dar a conocer el Carácter Propio, velar por su correcta interpretación y aplicación en la tarea educativa y garantizar su cumplimiento.
- l. Fijar de acuerdo con las disposiciones vigentes, la normativa de admisión de alumnos y responder del proceso de admisión de los que soliciten plaza en el centro
- m. Convocar e impulsar el proceso de constitución del Consejo Escolar y su renovación cuando corresponda.
- n. Favorecer la convivencia en el Centro, velar por el cumplimiento de las obligaciones que tienen los miembros de la Comunidad Educativa y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el ROF y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- o. Designar, previo acuerdo con el Equipo Directivo, a los coordinadores de ciclo y seminario y nombrar al coordinador del Equipo de Orientación, al secretario, a los tutores, coordinador de formación, coordinador de Sistemas de Gestión y Equipo de Actividades Extraescolares.
- p. Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
- q. Promover y coordinar la renovación pedagógica y la actualización del material didáctico.
- r. Velar por el cumplimiento del calendario escolar y el horario escolar.
- s. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios necesarios para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- t. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- u. Gestionar los recursos del Centro de acuerdo con los presupuestos aprobados.
- v. Realizar, intervenir, controlar y ordenar todos los cobros y pagos por caja; librar, negociar y endosar para su abono en cuenta corriente, admitir endosos con la

misma finalidad, protestar y cobrar letras de cambio, cheques y toda clase de documentos propios del giro comercial y bancario.

- w. Ostentar la representación del Centro ante las instituciones locales.
- x. Mantener las relaciones administrativas con las autoridades educativas competentes, autonómicas y locales.
- y. Suscribir los conciertos a que se refiere el título IV de la LODE, u otros conciertos o convenios similares e iniciar los procedimientos para promover su suscripción o extinción.
- z. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con los organismos de animación y gestión de la Provincia Marista Mediterránea y con otros organismos y servicios educativos de la zona.
- aa. Instar y contestar a requerimientos notariales y actas de constancia de hechos.
- bb. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de sus competencias educativas, académicas, laborales, jurídico-administrativas y de representación del Titular.
- cc. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades
- dd. Aquellas otras que le encomiende el Titular, que le atribuya el ROF o que estén determinadas por la legislación vigente.

El director nombra libremente, entre los miembros de su Equipo Directivo, a quien le sustituya durante los pequeños periodos del curso escolar en que deba ausentarse del Centro o en caso de enfermedad, de entre los miembros del Equipo Directivo.

#### ❖ **Jefes de Estudios:**

Son las personas encargadas de ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal docente de la etapa correspondiente en lo relativo al régimen académico.

Son nombrados por 2 años por el Titular a propuesta del E D. Pueden ser reelegidos. En cualquier caso cesan al cesar el director.

Sus funciones, en las etapas correspondientes, son:

- a. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan de Centro.
- b. Confeccionar, en su caso, los horarios académicos de los alumnos y profesores, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, y velar por su estricto cumplimiento.
- c. Coordinar las tareas de los ciclos o seminarios y de sus coordinadores.
- d. Supervisar la aplicación de los diferentes documentos del Plan de Centro referidos a su etapa educativa.
- e. Presidir las reuniones de evaluación.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y del Equipo de Orientación, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial incluido en el Plan de Centro.
- g. Resolver en primera instancia, cuando sea necesario, los asuntos relativos a la disciplina o la coordinación de diversas actividades.
- h. Asegurar una coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado en el propio Centro.
- i. Organizar los actos académicos encomendados por el director.
- j. Coordinar e impulsar la participación del alumnado de su etapa en la vida del Centro.
- k. Organizar la atención y cuidado del alumnado de su etapa en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- l. Controlar los partes de asistencia del alumnado de su etapa y conceder los permisos de

- ausencia.
- m. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.



## ÓRGANOS COLEGIADOS

---

### ❖ Claustro de profesores:

Está integrado por todos los docentes del Centro. Su presidente es el director, o quien legalmente lo sustituya.

Además de las funciones que les asigna la legislación vigente, presta especial atención al estudio de cuestiones técnico-pedagógicas y de organización escolar, a iniciativa de sus miembros, a solicitud de los órganos de gobierno o a requerimiento de los órganos competentes de la Administración. Presta especial atención a dar coherencia al proceso de enseñanza-aprendizaje y a la autoevaluación del mismo.

Se reúne durante el curso escolar, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, serán preceptivas sesiones del Claustro al principio y al final del curso. La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para sus miembros. En cada uno de ellos actúa como secretario la persona elegida por el propio Claustro. La elección se vuelve a realizar cada año.

A juicio del director, los docentes de las distintas etapas pueden realizar Claustros separados para estudiar con mayor detenimiento y profundidad las cuestiones propias de cada una de ellas.

### ❖ Consejo Escolar del Centro:

Es el órgano propio de intervención de los miembros de la comunidad educativa en la gestión y control del Centro en sus niveles concertados.

Su composición queda fijada por la ley vigente. La elección renovación y sustitución de los consejeros igualmente queda regulada por la ley así como su constitución y funcionamiento.

El Consejo presta especial atención a la función de dar sentido y coherencia al trabajo del Centro, fijando objetivos adecuados al contexto de esta Comunidad Educativa y toma iniciativas para conseguir una inserción en el medio y favorecer la participación de la comunidad educativa en la vida del Centro. Se reúne durante el curso escolar, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, serán preceptivas sesiones del Consejo al principio y al final de curso. En cada uno de ellos actúa como secretario la persona elegida por el propio Consejo

Son sus funciones:

- a. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores podrá revisar la decisión adoptada y proponer en su caso las medidas oportunas.

- b. Aprobar los presupuestos del centro, a propuesta del Titular, en lo referente a los fondos provenientes de la administración y a las cantidades autorizadas por la autoridad educativa y la rendición de cuentas anual.
- c. Aprobar y evaluar el Plan de Centro que elaborado por el equipo Directivo y revisado cada curso.
- d. Participar en la aplicación de la línea educativa del Centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares y de los distintos servicios que ofrece el Colegio.
- e. Aprobar, en su caso, las aportaciones de los padres para la realización de dichas actividades y servicios. que posteriormente serán autorizadas por la Administración
- f. Corresponde al Consejo Escolar, aprobar, a propuesta del Titular del Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F)
- g. Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas actuaciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- h. Establecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
- i. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

### ❖ **Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto**

La legislación que aplica es la siguiente:

- Decreto 66/2005: gratuidad.
- Decreto 227/2011: para selección de los libros de texto. Hay que valorar la relación calidad/costo, así como aspectos relacionados con el desarrollo del curriculum, materiales y actividades.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, hace necesario una adecuada sistematización de este proceso. A este respecto debemos tener en cuenta el Art. 91, letra n), del Decreto 327 y 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

El Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Es función de los tutores 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.

Para una organización correcta sobre la gratuidad de libros de texto, en este centro, se ha establecido un protocolo de actuación que es el siguiente:

#### **Protocolo actuación gratuidad libros:**

1º Los profesores que imparten las distintas áreas recogerán los libros de 1º a 4º ESO antes de final de curso. Rellenará el documento correspondiente (por curso-área, válidos para junio y septiembre) y lo entregarán al coordinador/a de seminario. Depositarán los libros en cajas de cartón o bolsas dispuestas en cada clase para tal fin, indicando en las mismas con una pegatina: área/curso. Entregarán a los tutores de cada grupo los libros de los alumnos que tengan materias suspensas. En septiembre recogerán los libros el día del examen y rellenan el documento, que el jefe de seminario le ha vuelto a entregar.

2º Los coordinadores de seminario recogerán de secretaría antes del 22 de junio los documentos correspondientes. Deben estar al tanto de que los pasos previos (recogida de libros, entrega de los anexos de las distintas áreas en secretaría) se cumplan en tiempo y forma. Entregan el documento correspondiente, a los profesores de las distintas áreas y lo recogen relleno. Rellenan el documento correspondiente. Entregan los documentos correspondientes debidamente cumplimentado y firmado en Secretaría antes del 30 de junio, junto con una lista con el alumnado infractor. En septiembre vuelven a recoger el documento correspondiente, para proceder a cumplimentarlo con los libros que fueron dados en préstamo y recogido en septiembre. Los devuelven debidamente cumplimentados y firmado en la primera quincena de septiembre en Secretaría.

3º En junio, el día de la entrega de notas, junto con los boletines, los profesores tutores entregarán en préstamo los libros, que le han dado los profesores de las áreas, a los alumnos que lo requieran. Además recordarán a los alumnos que los libros en préstamo deberán ser devueltos en septiembre el día del examen a los profesores de las materias pendientes.

### **Reposición de los libros de texto:**

Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos. Los tutores comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el ROF.

Antes de comenzar el periodo lectivo del curso siguiente, se verán las necesidades de los libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

Antes de finalizar el mes de mayo, los Seminarios proponen a la JE la relación de libros para el curso siguiente en el caso de que haya renovaciones por agotamiento del periodo de 4 cursos elegidos para los libros.

La elección de libros y material corresponderá al ED, a propuesta del profesorado de las materias.

En el plazo reglamentario, el Secretario comunicará estos datos a través del programa Séneca para la elaboración en su momento de los cheques-libro. Los tutores y tutoras contrastan la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que haciendo de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Al inicio de curso, los profesores de cada área serán los encargados de hacer entrega de los libros nuevos de texto de cada alumno de su grupo y colocación del sello para escribir el nombre del alumno que lo va a usar.

Si los libros han sido utilizados en cursos anteriores, su reparto hará coincidir el número de lista del curso que se inicia con el correspondiente al del curso anterior.

### **Composición y nombramiento:**

- a. Director del Centro o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.

- b. Dos profesores del Centro (uno de EPO y otro de ESO).
- c. Dos padres del Consejo Escolar.
- d. Un alumno.
- e. Asimismo, todos los tutores/as de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo.
- f. Sus miembros serán designados por el Titular del Centro de entre los miembros del Consejo Escolar, y su mandato tendrá una duración de un curso académico.

**Funciones de la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. (Orden 27 de abril de 2005):**

1. La gestión y supervisión del Programa de Gratuidad.
2. La revisión y posterior distribución de los libros de texto.
3. Arbitrar las medidas precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante las vacaciones.
4. Aprobar el destino de las dotaciones económicas fijadas por el ED y no agotadas en su totalidad, para la adquisición de material uso común.
5. Emitir informe sobre el estado de los libros de textos que necesitan reposición.

**Compromisos relativos a la gratuidad de libros:**

Si un alumno no desea participar en el programa de gratuidad, su representante legal lo debe comunicar en el momento de formalizar la matrícula, cumplimentando un modelo de renuncia.

**Régimen de préstamo de los libros**

1. Los alumnos dispondrán gratuitamente de los libros de texto en régimen de préstamo.
2. Los libros son propiedad del Centro, por lo que permanecerán en él al concluir el curso y serán utilizados por otros alumnos en años sucesivos.
3. Los libros se renovarán cada cuatro años.

**Utilización y conservación de los libros**

1. Es obligación del alumno/a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros, reintegrándolos al Centro al finalizar el curso o al causar baja.
2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material por parte de los representantes legales del alumno.
3. Todos los libros serán registrados e identificados con un sello del Centro en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno que lo tenga durante ese curso escolar.

**Obligaciones del alumnado**

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto se compromete a las siguientes obligaciones:

1. Entregar en el lugar de adquisición el correspondiente cheque-libro cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros.
2. Someterse a las comprobaciones que el Centro o la Consejería de Educación estimen oportunas.
3. Hacer uso adecuado y cuidadoso de los libros, devolviéndolos al Centro al finalizar el curso escolar, antes de la finalización del periodo lectivo del curso o al causar baja.

4. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
5. Forrar los libros con papel transparente.

### **Elección de los libros**

1. La elección de los libros es potestad del ED una vez escuchadas las sugerencias del ETCP, que se atenderá a criterios pedagógicos.
2. Los libros adoptados no podrán ser sustituidos por otros en un período mínimo de cuatro años.

### **Supervisión del programa de gratuidad**

1. Se constituirá una Comisión dentro del Consejo Escolar para gestionar y supervisar el programa de gratuidad de libros de texto.
2. La comisión estará constituida por el Director (o la persona en quien delegue), que será su Presidente, dos profesores, un alumno y dos padres del Consejo escolar. Los tutores/as de grupo formarán parte de la comisión a título consultivo, para que puedan informar del uso que del material hayan hecho los alumnos/as de su grupo.
3. Los profesores y, preferentemente, los tutores concienciarán al alumnado de la necesidad de cuidar los libros para que puedan ser usados por otros compañeros en cursos sucesivos.
4. Si por parte del profesorado se observase algún deterioro de los libros (como tachaduras, enmiendas, roturas, rótulos ofensivos, etc.), se le hará ver al afectado que su conducta es impropia y lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que podrá imponer la corrección correspondiente dependiendo de la gravedad del hecho. La corrección puede oscilar entre la amonestación verbal (en caso de falta leve) hasta la reposición del libro.
5. En caso de que algún alumno deteriorase malintencionadamente el libro de algún compañero, se actuará del mismo modo que se describe en el párrafo anterior. Todo el profesorado velará porque al finalizar el curso todos los alumnos/as hayan devuelto los libros al Centro.



## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

---

### **UNIPERSONALES**

#### **❖ Delegado de Pastoral:**

Es la persona que se encarga del seguimiento, desarrollo y animación de la Pastoral en el Centro.

Es nombrado y cesado por el Titular, consultado el director. El nombramiento se hará normalmente, por dos años.

Sus funciones son:

- a. Animar a toda la Comunidad Educativa en lo referente a la educación en la fe del alumnado.
- b. Programar los objetivos, medios y actividades que deben desarrollarse en el Centro para ello, de acuerdo con las directrices de la Conferencia Episcopal, la Diócesis, el Proyecto Provincial de Pastoral, el Titular y el E D.
- c. Asegurar la coordinación de la labor de la Enseñanza Religiosa Escolar (ERE) con el resto de la acción evangelizadora.
- d. Favorecer la capacitación del profesorado de Religión, así como la de los colaboradores de la

- acción pastoral (animadores, catequistas ...).
- e. Presentar ofertas de reflexión y vivencia de la fe para los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- f. Promover la formación de Grupos de Vida Cristiana y de catequesis entre el alumnado, el profesorado y las familias del Centro.
- g. Colaborar en los planes pastorales de la Diócesis y Parroquia y mantener contacto con los responsables de los mismos.
- h. Asegurar una coordinación con iniciativas y actividades de la Iglesia local.
- i. Promover procesos de reflexión sobre opciones vocacionales.
- j. Coordinar los procesos de formación marista, potenciando el conocimiento del Fundador e intensificando la devoción mariana.



### **Coordinador del Equipo de Orientación:**

Es la persona encargada, en cada una de las etapas educativas, de la coordinación del profesorado que realiza funciones de orientación para velar por la adecuada articulación de la orientación educativa y psicopedagógica que desarrolla el Equipo.

Es nombrado y cesado por el Director de entre los miembros del Equipo de Orientación, escuchado el parecer del Equipo Directivo.

Sus funciones son:

- a. Convocar, presidir y coordinar las reuniones del Equipo de Orientación.
- b. Preparar el orden del día de las reuniones, así como los materiales que se vayan a emplear, y redactar el acta de las mismas.
- c. Formar parte de los Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica.
- d. Coordinar la redacción de la programación y memoria final de curso de las actividades del Equipo de Orientación.
- e. Elaborar y dar a conocer a la comunidad educativa, la información relativa a dicha programación.
- f. Seguir el desarrollo del Plan de Centro en lo que afecta al Equipo de Orientación.
- g. Coordinar la organización de espacios y recursos de que disponga el seminario en orden a su mejor aprovechamiento. Solicitar la reposición de materiales, la actualización de bibliografía...

### **❖ Coordinador de ciclo, de etapa (EI):**

Es uno de los profesores que imparten docencia en el ciclo (EP), etapa (EI). Es nombrado y cesado por el director, escuchado el Equipo Directivo y oído el equipo de profesores correspondiente y el jefe de estudios. El nombramiento se hace por un año y es renovable cada curso.

Sus funciones son:

- a. Convocar, presidir y coordinar las reuniones del equipo de ciclo (EP), o de etapa (EI).
- b. Preparar el orden del día de las reuniones, así como los materiales que se vayan a emplear, y redactar el acta de las mismas.
- c. Formar parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d. Coordinar la organización y desarrollo de las enseñanzas propias del ciclo.
- e. Coordinar, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial, la función tutorial del profesorado del ciclo.
- f. Seguir el desarrollo de la programación didáctica y documentos del Plan de Centro en lo que afecta al ciclo.
- g. Coordinar la aplicación de las normas de convivencia.
- h. Hacer el seguimiento de los procesos de atención a la diversidad que se hayan programado para los alumnos de su ciclo, etapa o nivel.

### ❖ **Coordinador de Seminario:**

Es uno de los profesores que imparten docencia en alguna de las áreas, asignaturas del seminario, nombrado y cesado por el director, escuchado el E D y oídos el seminario y el jefe de estudios. El nombramiento se hará por un año y renovable cada curso.

Sus funciones son:

- a. Convocar, presidir y coordinar las reuniones del seminario.
- b. Preparar el orden del día de las reuniones, así como los materiales que se vayan a emplear, y redactar el acta de las mismas.
- c. Formar parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de ESO y Bachillerato.
- d. Coordinar la redacción de la programación didáctica, y la memoria final de curso, de las áreas, asignaturas o módulos integradas en el seminario.
- e. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a dicha programación, con especial referencia a los objetivos y criterios de evaluación, refuerzo, recuperación y promoción.
- f. Seguir el desarrollo del Plan de Centro (programación didáctica, Plan de Mejora, atención a la diversidad) .
- g. Determinar y coordinar la metodología que se va a aplicar en el área o materia.
- h. Informar a la jefatura de estudios y resolver según la normativa vigente, las reclamaciones que se reciban sobre las evaluaciones que se refieran a su seminario y elaborar los informes pertinentes.
- i. Coordinar la organización de los espacios y recursos de que disponga el seminario en orden a su mejor aprovechamiento. Solicitar la reposición de materiales, la actualización de bibliografía...

### ❖ **Tutor:**

Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor 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.

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

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

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

Cada grupo de alumnos constituido en una clase contará con un profesor que, además de su tarea específica como docente, tendrá encomendada la responsabilidad de tutoría.

Los tutores serán nombrados al inicio de curso por el director entre los profesores que impartan enseñanza en dicha clase, teniendo en cuenta, siempre que sea posible, el criterio del mayor número de horas de docencia impartidas en la misma.

Sus funciones son:

- a. Orientar, con un sentido cristiano, no sólo el proceso de aprendizaje de los alumnos, sino también su maduración personal e integración social.

- b. Ofrecerles ayuda para un mejor conocimiento y aceptación de sí mismos, teniendo en cuenta el entorno en que se desenvuelven y su desarrollo madurativo y social.
- c. Asegurar la coordinación entre los profesores que intervienen en esa clase para conseguir la mayor eficacia posible de las tareas de programación, enseñanza y evaluación de los aprendizajes.
- d. Las indicadas en el ROF (*Reglamento de Organización y Funcionamiento*).
- e. Potenciar las relaciones con los padres de sus alumnos a fin de potenciar la eficacia de los procesos educativos.
- f. Hacer el seguimiento de los sistemas de evaluación optimizando la información que estos proporcionan para incentivar el progreso del alumno.
- g. Desarrollar el Plan de Acción Tutorial con sus alumnos según las directrices del Equipo de Orientación y con el apoyo de los técnicos de este equipo.

### ❖ Profesor de área o materia

Es el educador, con la titulación adecuada, autorizado por la Administración educativa para ejercer la enseñanza, a quien se le ha encomendado desde la competencia apropiada, la docencia de dicha área en el Centro.

Su incorporación al Claustro docente del Centro lleva implícita la fidelidad al Ideario y Proyecto Educativo del Centro.

Sus funciones son:

- a. Educar y orientar a los alumnos, siempre de acuerdo a los Proyectos Educativo, en materia de estudios, vocacional, personal y de relación, en cuantas ocasiones sea conveniente desde la acción tutorial de la que es corresponsable. Como educador interviene de modo adecuado en los casos de alteración de la convivencia.
- b. Favorecer el aprendizaje, por parte de los alumnos, de las materias que le hayan sido encomendadas desde la Dirección, de acuerdo al Plan de Centro
- c. Evaluar su papel de mediador en los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, para ir mejorando continuamente tanto su condición de educador como el rendimiento académico de sus alumnos
- d. Participar de una manera constructiva y activa en los órganos colegiados a los que esté asignado por su condición de profesor (Claustro, seminario, equipo de ciclo, equipo docente de grupo).
- e. Programar, desarrollar, evaluar y revisar las programaciones didácticas (programaciones de área) de acuerdo con la legislación vigente y las normativas de la Titularidad.
- f. Participar de una manera constructiva y activa en los programas de formación permanente del profesorado diseñados para la Dirección.
- g. Supervisar, dirigir, orientar y coordinar las actividades académicas de los alumnos que tiene asignados con el resto del Colegio en las materias de su competencia.
- h. Mantener una relación fluida con los padres de sus alumnos, para favorecer el desarrollo integral de cada educando, en coordinación con el tutor.
- i. Promover desde su materia, el diálogo fe-cultura.
- j. Corregir cualquier conducta que se produzcan, dentro o fuera del aula, por un alumno del que es responsable durante ese periodo de tiempo (salidas a servicios, no presentación de notificaciones en el tiempo estipulado, etc.)

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas/materias, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los

procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los seminarios de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.

### ❖ **Profesor del aula de apoyo a la integración**

Deberá tener la titulación de pedagogía terapéutica o audición y lenguaje.

Sus funciones:

- a) La realización de las adaptaciones curriculares de los alumnos que las precisen, previa evaluación psicopedagógica.
- b) La elaboración de programas generales, adaptados o de desarrollo individual que se requieran para la correcta atención del alumnado que lo necesite.
- c) El seguimiento de esos programas.
- d) La realización de aspectos concretos de los programas que se requieran una atención individualizada o en pequeño grupo. La orientación a los profesores tutores del alumnado atendido en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto del mismo.
- e) La elaboración de material didáctico.
- f) La colaboración con el tutor del aula en la orientación a los padres de los alumnos que atienden, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- g) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- h) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del Equipo de Orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de la Consejería de Educación, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación en los centros docentes públicos de Andalucía.
- i) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- j) La tutoría compartida del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia
- k) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa en el Centro y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.
- l) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- m) La información periódica, compartida con el tutor, a las familias sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- n) La participación en la actividad general del Centro.

- o) La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las auditorías internas o externas que se realicen.
- p) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- q) En situaciones especiales, cuando un profesor se encuentra con que sus alumnos están realizando una actividad complementaria o extraescolar sustituirá en el aula al profesor encargado de la misma o ayudará a los profesores a sustituir a los profesores ausentes ese día por otro motivo en el caso en que estos no lleguen a cubrir todos los grupos afectados.
- r) Colaborar con la JE para ejercer tareas pedagógicas según su idoneidad.

### ❖ **Profesorado de guardia**

En nuestro Centro existirán en ESO/Bachillerato, al menos dos profesores de guardia, y un miembro del ED que reforzará el servicio en caso de urgencia.

El profesor/a de guardia atenderá las funciones del profesorado ausente por motivos de salud o por falta autorizada por la dirección y deberán atender a los grupos afectados. En caso de no poder atender a todos los alumnos por exceso de cursos sin profesor, los alumnos de dos grupos podrán ser atendidos en la sala de Usos Múltiples o en el patio de recreo por un solo profesor.

En caso de que algún alumno requiera atención sanitaria se comunicará al cargo directivo libre, el cual dispondrá la comunicación a la familia.

El profesorado de guardia comenzará su labor a partir del inicio de la sesión lectiva en la cual esté de guardia, asegurándose que el alumnado no permanece en los pasillos (deshabituados) a sus clases con el mayor orden posible, y comprobando la falta a clase de algún profesor, (revisando aula por aula), en aquellos casos excepcionales en los que no se haya podido prever dicha ausencia.

En los casos en los que el profesorado ausente haya previsto su falta, el jefe de estudios colgará en el tablón de anuncios de la sala de profesores el parte de ausencias indicando el profesor encargado de realizar dicha sustitución, a la vez que el profesor que se ausenta deberá planificar y entregar a dicho profesor de guardia las actividades a realizar durante esa hora de clase. En caso de no poder entregar esta planificación personalmente, se enviarán por correo corporativo al jefe de estudios, quien las distribuirá. Para ello se utilizará el anexo creado a tal fin.

Los alumnos deberán permanecer en sus aulas bajo la supervisión de uno de los profesores de guardia, que se ocuparán de que los alumnos puedan trabajar.

Los profesores que están ausentes por haber realizado una actividad fuera del Centro con los alumnos, serán sustituidos por el profesorado que se quede libre.

El profesor de guardia será el responsable de atender a los alumnos que, con la autorización del director o jefe de estudios, abandonen la clase por falta de disciplina.

#### ➤ **En caso de accidente o enfermedad de un alumno**

Se auxiliará oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o indisposición física, informando a la familia de inmediato y cumplimentando el parte de

accidentes del colegio para que ésta, al recoger al alumno, pueda presentarlo en el centro médico. Además, se informará al Jefe de Estudios para su conocimiento lo antes posible.

Si el caso fuese muy grave y no se pudiese contactar con ésta, se avisará, inmediatamente, al Servicio de Urgencias.

En caso de que un profesor deba abandonar la clase por enfermedad o para atender a un alumno por accidente o enfermedad, el delegado de curso avisará al profesor de guardia que estará en la Sala de Profesores o en el seminario al que está adscrito. Una vez que llegue éste se actuará según el primer párrafo. En caso de urgencia, se avisará al profesor de una de las clases colindantes que se ocupará de ambas a la espera de la llegada del profesor de guardia.

### **Ausencias del profesorado**

Tanto para el profesorado como para el personal de administración y servicios, es obligatorio anunciar la ausencia o ausencias previstas. En casos imprevistos se llamará con tiempo suficiente por teléfono a Dirección o Jefatura de Estudios para informar de la ausencia al Centro. Cuando la ausencia sea de temporalidad inferior a un día, será el jefe de estudios el responsable de conceder la autorización. En todos los casos de ausencia deberá entregarse justificante en dirección o jefatura de estudios, así como el documento prescriptivo para que el profesor de guardia pueda continuar la programación didáctica con los grupos clase afectados por dicha ausencia.

Si la ausencia del profesor se produce de forma imprevista, este lo comunicará telefónicamente para que inmediatamente sea advertido el profesorado de Guardia y algún miembro del Equipo Directivo, para tomar las medidas oportunas.

En el caso de baja médica, ésta se entregará antes del tercer día de ausencia y dicha baja deberá tener fecha del día de comienzo de la misma. Este documento se entregará en Administración.

### **❖ Coordinador de Formación**

Es nombrado por el director, oído el Equipo Directivo

Sus funciones son:

- a. Coordinar las acciones formativas programadas por el Equipo Directivo
- b. Acompañar y supervisar el Plan de Formación de los Profesores Nuevos
- c. Coordinar el Plan de Formación Provincial del Profesorado

### **❖ Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad**

Es la persona encargada de hacer el diseño y seguimiento de las acciones promovidas en aras de la mejora continua en el Centro.

Es nombrado y cesado por el director. Su nombramiento es anual.

Sus funciones son:

- a. Controlar y hacer el seguimiento del desarrollo de los objetivos anuales en materia de Calidad e implementar la planificación estratégica de la Calidad de la Provincia Marista Mediterránea en el Centro (Plan de Mejora anual y Plan Estratégico Provincial).
- b. Coordinar el funcionamiento del Equipo Coordinador de Calidad del Centro, este equipo lo forma el coordinador del Sistema de Gestión de Calidad, el director, los jefes de estudios y otros miembros que sean nombrados por el director.
- c. Gestionar, mantener y evaluar el sistema de calidad y desarrollar las adaptaciones necesarias
- d. Estudiar la adecuación de indicadores, el seguimiento y control de los mismos.
- e. Trasladar al Equipo Directivo sus conclusiones sobre niveles de calidad de la docencia, del PAT y de las demás actividades del Centro.
- f. Establecer medidas correctoras para las desviaciones detectadas
- g. Establecer y velar por los mecanismos de comunicación interna y externa para el mantenimiento del sistema de calidad, enviando los documentos en las fechas correspondientes al Coordinador Provincial
- h. Potenciar la formación en el sistema de gestión
- i. Velar y controlar el análisis, revisión y seguimiento de las encuestas de satisfacción e incidencias
- j. Establecer el mapa de procesos y unificar procedimientos.
- k. Asegurar la evaluación de la eficacia de las acciones de mejora
- l. Coordinar la elaboración de una memoria o informe (Informe y revisión del sistema)
- m. Asegurar el estudio y análisis de las auditorías realizadas
- n. Velar por la confidencialidad de los datos que maneja
- o. Gestionar la documentación que genera el sistema

## **B.- COLEGIADOS**

### **❖ Equipo de Pastoral:**

Es el conjunto de personas encargadas de programar, orientar y coordinar el desarrollo de la acción pastoral del centro.

Está formado por:

- el Delegado de Pastoral,
- el coordinador de E.R.E. (*Enseñanza Religiosa Escolar*) de Infantil- Primaria,
- el coordinador de E.R.E. (*Enseñanza Religiosa Escolar*) de Secundaria-Bachillerato
- el coordinador de grupos cristianos y
- el coordinador de solidaridad
- el coordinador vocacional.

Los coordinadores que se citan en la composición del Equipo de Pastoral son nombrados por el Equipo Directivo a propuesta del director y el Delegado de Pastoral, que deben ponerse de acuerdo para ello.

Las funciones del Equipo de Pastoral son:

- a. Animar y coordinar la programación y la realización de la acción pastoral en el Centro.
- b. Aunar criterios y favorecer la mentalización y formación de los agentes de pastoral del Centro.
- c. Ofrecer al alumnado un proceso articulado para la maduración y crecimiento en la fe.
- d. Contribuir a la creación de un ambiente educativo acorde con los valores del Evangelio.
- e. Ayudar a la encarnación del diálogo fe/cultura/vida en las diversas asignaturas, especialmente la ERE.
- f. Llevar a cabo, de acuerdo con los órganos interesados, las actividades de oración, convivencias, celebraciones, campañas previstas en la programación efectuada.
- g. Acompañar, a los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, en un proceso catecumenal encaminado a la personalización y vivencia de la fe, individualmente y en grupo.
- h. Participar y acompañar a los participantes, en las actividades pastorales intercentros organizadas por el Titular.
- i. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la situación de pobreza y marginación en las que viven muchas personas, suscitando compromiso solidario en cada uno de los miembros del centro

El Equipo de Pastoral se reúne dos horas cada semana durante el curso escolar.

El Delegado de Pastoral puede invitar a las reuniones ocasionalmente a las personas que considere conveniente, quienes tendrán voz, pero no voto.

#### ❖ **Equipo de Orientación:**

Está formado por el coordinador de EO, profesor/a de audición y lenguaje, profesor/a del aula de apoyo a la integración, psicóloga, orientador de Bachillerato, jefes de estudios y aquellos profesores que se estimen necesarios cada curso académico.

Los coordinadores son nombrados y cesados por el director, escuchado el E. D.

Se reúne siempre que lo convoque el coordinador. Dispondrán al menos, de una hora semanal para coordinar sus trabajos.

Al comienzo de curso elabora su programa de actuación, lo presenta a la aprobación del E. D y al final recoge en una memoria la evaluación de las distintas actuaciones.

Sus funciones son:

- a. Elaborar propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevarlas para su tramitación a los respectivos Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica.
- b. Coordinar la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa y a la elección entre

las distintas opciones académicas, formativas y profesionales y opciones vocacionales de vida.

- c. Mejorar la formación e integración del alumno, profundizando en el conocimiento del mismo desde la doble perspectiva de sus características propias como persona y como ser que se relaciona con su entorno.
- d. Detectar y diagnosticar trastornos y disfunciones, tanto en el aprendizaje como en el desarrollo de la personalidad, favoreciendo el rendimiento escolar, la integración y la sociabilidad.
- e. Estudiar y orientar convenientemente las problemáticas detectadas o propuestas, facilitando una intervención inmediata.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- g. Potenciar la aplicación de una pedagogía de apoyo e integradora en el grupo para el alumnado.
- h. Intensificar la coordinación con el equipo de profesores en orden a la mejora de las actividades tutoriales, aplicación de programas de reeducación, estudios dirigidos y técnicas de grupo.
- i. Apoyar a los profesores de cara a obtener información para la evaluación inicial.
- j. Desarrollar programas de formación en técnicas de trabajo intelectual para que el alumnado adquiera hábitos que le permitan alcanzar con mayor eficacia, los objetivos propios de su nivel.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se celebren en su etapa educativa.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al ED 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.
- f) 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 e 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.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En caso de necesidad, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente.

Podrá impartir las asignaturas de la especialidad de ciencias sociales geografía e historia, los refuerzos de las áreas instrumentales de lengua y matemáticas y aquellas que por necesidades organizativas del centro se requiera.

### ❖ Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica:

Son los órganos encargados de velar por la coherencia pedagógica del Centro. Pueden organizarse por etapas educativas.

Están compuestos por el director, el jefe de estudios de la etapa correspondiente, el orientador y los coordinadores de ciclo o seminario según el caso.

Se reúnen durante el curso escolar una vez al mes y siempre que los convoque el director.

Sus funciones son:

- a. Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, así como el proceso para sus posibles modificaciones.
- b. Velar por el cumplimiento del Proyecto Curricular de etapa en la práctica docente del Centro.
- c. Asesorar al director en el funcionamiento ordinario del Centro y resolver los asuntos de índole pedagógica que surjan en el normal ejercicio de la actividad docente.
- d. Estudiar las propuestas de libros de texto y de materiales didácticos a utilizar por los alumnos dando su informe sobre ellos para que el Equipo Directivo y la Titularidad decida.
- e. Proponer acciones de formación encaminadas a la actualización y renovación pedagógica y profesional del claustro.
- f. Estudiar las propuestas y la normativa oficial que llegan al centro para su implantación de la forma más interesante buscando eficacia en la labor educativa del Centro.

### ❖ Equipos de ciclo:

Cada equipo está compuesto por todo el profesorado que imparte docencia en el ciclo correspondiente.

Se reúnen durante el curso escolar con una periodicidad que asegure, al menos, cuatro horas mensuales de reunión.

Sus funciones son:

- a. Ser el ámbito normal de trabajo en equipo del profesorado implicado.
- b. Formular propuestas y sugerencias al Claustro, relativas a la revisión anual del Plan de Centro.
- c. Elaborar y formular propuestas y sugerencias al Equipo Técnico de Coordinación pedagógica relativas a la elaboración del Proyecto Curricular.
- d. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la coordinación y dirección del coordinador de ciclo y teniendo en cuenta el Proyecto de la Etapa.
- e. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- f. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- g. Analizar la consecución de los objetivos y proponer medios de mejora.

- h. Presentar propuestas de adquisición y mantenimiento del material y equipamiento asignado al ciclo.
- i. Colaborar con el director y el jefe de estudios en las tareas que tienen encomendadas.
- j. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
- l. La programación del Plan de Formación en Centros (reuniones de los lunes) incluirá la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### ❖ **Seminarios:**

Los seminarios están compuestos por todo el profesorado que imparte docencia en el conjunto de áreas, asignaturas y módulos considerado. Cuando es necesario, organizan su trabajo diversificándose según las áreas, asignaturas o módulos implicados.

El director y su E.D., fijan el número de seminarios para el Centro, estableciendo los criterios de adscripción de cada profesor a alguno de ellos.

Se reúnen durante el curso escolar con una periodicidad que asegure, al menos, tres reuniones al trimestre.

Sus funciones son:

- a. Ser el ámbito normal de trabajo en equipo del profesorado implicado.
- b. Formular propuestas y sugerencias al Claustro, relativas a la revisión anual del Plan de Centro.
- c. Elaborar y formular propuestas y sugerencias al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración del Proyecto Curricular y su seguimiento en el proceso de ejecución.
- d. Elaborar las programaciones didácticas de las áreas, asignaturas y módulos implicados, bajo la coordinación y dirección del coordinador de seminario y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e. Fijar los criterios de evaluación y recuperación de las áreas, asignaturas y módulos que coordina.
- f. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h. Analizar los objetivos conseguidos y proponer medios de mejora.
- i. Presentar propuestas de adquisición y mantenimiento del material y equipamiento asignado al seminario.
- j. Colaborar con el director y el jefe de estudios de Secundaria en las tareas que tienen encomendadas.

### ❖ **Equipo de tutores de secundaria y bachillerato**

Es el órgano colegiado de coordinación que tutela el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje para un conjunto de grupos o clases de un nivel o etapa educativa.

Está constituido por todos los tutores de la etapa o nivel educativo. Se reunirá siempre que sea convocado por el director o el jefe de estudios.

Sus funciones son:

- a. Coordinar el proceso educativo de los alumnos en su crecimiento integral.
- b. Llevar a cabo el seguimiento global y la evaluación de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- c. Fomentar el clima de convivencia con un plan específico que prevea las actuaciones necesarias para su mejora.
- d. Afrontar coordinadamente los conflictos que surjan, adoptando las medidas necesarias para resolverlos.
- e. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje y orientación y tutoría que se propongan al alumnado del grupo.
- f. Evaluar y revisar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial
- g. Llevar a cabo las resoluciones que se tomen en las Juntas de Evaluación
- h. Motivar a los alumnos en la participación en las actividades extraescolares

### ❖ **Equipo de actividades complementarias y extraescolares**

El Equipo de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá y coordinará la realización de estas actividades en colaboración con los ciclos y seminarios de coordinación didáctica.

El Equipo de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con tres componentes en representación de las diferentes etapas educativas.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.



## **ÓRGANOS DE GESTIÓN**

---

### ❖ **Administrador:**

Es el encargado de los asuntos y trámites propios de la contabilidad y marcha económica del Centro.

Es nombrado y cesado por el Titular, oído el director. El nombramiento se hará por un

periodo de tres años con posibilidad de renovación.

Sus funciones son:

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual.
- b. Informar al director y al equipo directivo de la situación y marcha económica del centro.
- c. Presentar periódicamente al equipo directivo el control de los presupuestos,
- d. Dirigir la labor del personal de administración y servicios del centro, por delegación del director.
- e. Disponer las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados, y ratificar los libros de contabilidad.
- f. Preparar los contratos de trabajo y aplicar las decisiones tomadas relativas a sueldos y posibles honorarios, gratificaciones o sanciones.
- g. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y sanidad escolar, así como las referentes a Prevención y Seguridad en el Trabajo.
- h. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- i. Ordenar el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las directrices del Equipo Directivo.
- j. cualquier otra función que le asigne el Director en el ámbito de su competencia.

Son facultades de uso mancomunado y conjunto del director, del administrador del Centro y de los miembros de la Comisión Gestora de Recursos Humanos, por representación del Titular:

- a. Abrir, disponer, cancelar y toda clase de operaciones de administración de cuentas corrientes, cuentas de ahorro y cualquier tipo de cuentas bancarias, con toda clase de entidades bancarias y financieras, librar cheques, ordenar transferencias y domiciliar pagos; estas cuentas se abrirán a nombre de la entidad Titular con la referencia al Centro.
- b. Cobrar y disponer de libramientos y órdenes de pago, expedidos a favor del respectivo Centro por toda clase de entidades públicas y privadas.
- c. Realizar y formalizar toda clase de negocios jurídicos que tengan relación directa con el funcionamiento del Centro y la conservación y mantenimiento de los edificios, fincas e instalaciones del mismo. Estas facultades se extienden por tanto a la compra de bienes muebles, productos y mercaderías; formalización de contratos de transporte, seguro y arrendamiento de bienes muebles, maquinaria y servicios, con toda clase de pactos y condiciones. No incluye la adquisición ni la venta de vehículos.
- d. Realizar toda clase de contratos sobre bienes muebles, mercaderías, conservación y mantenimiento del Centro, que supongan obligaciones sucesivas o permanentes por determinado tiempo; contratar seguros de incendio, de responsabilidad civil y toda clase de seguros propios del Centro y de sus edificios y bienes.
- e. Conferir poderes a favor de procuradores y abogados con el contenido propio del poder general para pleitos, y en relación exclusiva con asuntos del Centro respectivo.
- f. Firmar toda clase de documentos públicos y privados a todos los efectos anteriores.

### ❖ **Secretario:**

Es la persona encargada de cualquier tramitación académico-administrativa que afecte al Centro, en dependencia del director.

Es nombrado y cesado libremente por el director.

Sus funciones son:

- a. Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico afecten al Centro.
- b. Ejecutar las instrucciones que recibe del director y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.,
- c. Dar fe de todos los títulos, certificados expedidos, actos de toma de posesión del personal docente, certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro y custodiar el sello del mismo.
- d. Custodiar los libros, archivos y soportes magnéticos utilizados para almacenar información del Centro, velando por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.
- e. Despachar la correspondencia oficial.
- f. Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro, por delegación del director.
- g. Constituir y mantener actualizado el archivo documental e informativo del Centro.
- h. Constituir y mantener actualizado el archivo de recursos humanos.
- i. Cualquier otra función que le encomiende el director, dentro del ámbito de sus competencias.



## **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

---

### **Derechos y obligaciones:**

El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en el convenio colectivo.

### **Cauces de participación:**

Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

### ❖ **Portero o conserje:**

- Atender el teléfono pasando las llamadas a los despachos, trasladando avisos a profesores en la Sala de Profesores o clases, en este caso en situaciones de urgencia.
- Tomar recados y avisos y entregarlos a los interesados.
- Controlar la sirena que marca el comienzo de clase y recreo.
- Dar información contrastada a quien la solicite.
- Avisar por megafonía al interesado o a los interesados en caso de necesidad o de que así se requiera.
- Llevar el control y custodia de las llaves de dependencias.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.

# Ámbito de representación y participación



## Participación del alumnado

---

1. El derecho de participación de los alumnos en las tareas de la comunidad educativa, se realiza, sobre todo, por medio de su colaboración, a través de sus aportaciones personales, en las reuniones de aula y en la intervención de sus representantes en el consejo de alumnos y en los órganos de gobierno.
2. Los alumnos tendrán sus representantes en el Consejo Escolar de Centro según la normativa vigente.

### ❖ Facultad de asociación de los alumnos

1. Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la ley y la norma que se establezcan.
2. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - a. Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
  - b. Colaborar en la labor educativa y en las actividades no regladas del Centro.
  - c. Promover actividades culturales, deportivas y religiosas.
  - d. Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.



## Vocales de pastoral, deportes y actividades culturales

---

1. Al vocal de **CULTURA** le corresponde la animación, colaboración y seguimiento con el plan de actividades artísticas y culturales.
2. Al vocal de **PASTORAL** le corresponde colaborar con el equipo de pastoral y coordinar con el tutor las actividades pastorales que se programan. Cuidar las ambientaciones religiosas de clase según fiestas, tiempos litúrgicos. Animar las fiestas y campañas especiales, organizar actividades de tipo religioso: charlas, celebraciones, visitas...
3. Al vocal de **DEPORTES** le corresponde informar a la clase de actividades deportivas, escolares y extraescolares, colaborar con árbitros y profesores de educación física en llevar a cabo estas actividades, formar equipos y estimular a los mismos en su participación y cuidar del material deportivo de la clase.



## **Representación del alumnado:**

---

### **❖ Delegados de grupo.**



Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de 5º EP a 2º de Bachillerato de cada grupo elegirá, en presencia del tutor, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados y subdelegados de grupo.

El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado de grupo será el portavoz del grupo de alumnos ante el tutor, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros y el profesorado del Centro.

#### **Las funciones del delegado serán las siguientes:**

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
- Participar en las sesiones de preevaluación con el jefe de estudios. En ese período de tiempo el delegado expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todos los profesores (ESO-Bachillerato).
- Actuar como portavoz del grupo para la propuesta fijación de las fechas de pruebas que se realicen a lo largo del curso

El delegado de grupo podrá cesar por una de las siguientes causas:

- Fin de curso.
- Por petición de la mayoría de los profesores del equipo educativo.
- Por decisión personal
- Apertura de expediente por causas de convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.

### **❖ Junta de Delegados de alumnos de ESO-Bachillerato**

Estará constituida por todos los delegados de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes de cada sesión de reuniones de evaluación. Esta reunión se celebrará con el jefe reestudios.

- ✓ Tendrán las siguientes funciones:
  - a. Elevar a la jefatura de estudios información y sugerencias referidas a cada evaluación.
  - b. Elaborar informes para el equipo directivo a iniciativa propia o a petición de éste.
  - c. Informar a los alumnos de las actividades de dicha Junta.
  - d. Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el.
  - e. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
  
- ✓ Derechos:
  - a. Cuando lo solicite, la Junta de delegados, deberá ser oída por la dirección o jefatura de estudios, en los asuntos que, por su índole, requieran su escucha y, especialmente, en lo que se refiere a:
    - Celebración de pruebas y exámenes.
    - Sugerencias sobre actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
    - Presentación de reclamaciones en los casos de incumplimiento de los compromisos educativos por parte del Centro.
    - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
    - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
    - Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
  - b. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.



## **Participación del profesorado**

---

Independientemente de los derechos y deberes que le confiere el Convenio Colectivo en vigor, su participación en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora pastoral y técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo comprometido con el Ideario, coordinado y compartido imprescindible para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales de MVV.

En cuanto sector de la comunidad educativa, el profesorado participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del Centro a través de sus representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar.

El profesorado debería contemplar su participación democrática en el Consejo Escolar, no como una obligación, sino como un derecho por medio del cual se traslada la opinión plural del Claustro

a dicho Consejo y cuyos representantes en el momento de las votaciones deberían hacerlo según el sentido plural expresado por dicho Claustro.

1. Cualquier profesor podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.
2. Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado, habrán de informar, a sus representados, de las decisiones y acuerdos adoptados en el mismo, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesores o de una reunión organizada para ello, antes de transcurridos diez días de la celebración de dicho consejo.
3. Asimismo, el profesorado, en reuniones de Claustro, participará en todas aquellas cuestiones que afecten a la práctica docente de nuestro Centro.
4. Para que todo el profesorado pueda formular propuestas que sean incluidas en el orden del día del Claustro, el Equipo directivo del centro, habrá de colocar en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, con suficiente antelación a dicha celebración.
5. La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes equipos: equipo docente de ciclo, equipo técnico de coordinación pedagógica, equipo de pastoral, equipo de orientación y apoyo, seminarios, .....
6. En aspectos laborales los representantes serán los miembros del comité de empresa.



## **Participación de las familias**

---

La participación de las familias surge ante la necesidad y compromiso adquirido al aceptar el Ideario del Centro y la necesidad de trabajar conjuntamente en unos objetivos marcados en el Proyecto Educativo que posibiliten la formación cristiana, el desarrollo de los alumnos y su aprendizaje y preparación para la vida.

Consideramos necesaria la participación de los padres ya que pensamos que la educación debe ser facilitadora del desarrollo global de la personalidad, es por esto que expresamos esta participación como:

Primero: Un intercambio de información constante entre los profesores tutores y el resto de compañeros de las diferentes áreas, que complemente y complete el conocimiento de los alumnos.

Segundo: Prestación de apoyo, en cuanto que nuestra labor como educadores no puede obtener todo su rendimiento si no es apoyada en una labor dentro de la familia, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores cristianos y sociales que consideramos necesarios adquirir.

Tercero: Aportación de ideas, que serían el fruto de una buena relación de comunicación entre ambos, profesores y padres, que posibiliten el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del Centro.

### ✓ **Cauces de participación**

1. La participación de los padres de alumnos en el gobierno del Centro se realiza mediante sus representantes en el Consejo Escolar. El funcionamiento de este órgano será el establecido por la normativa vigente.
2. La elección de los representantes de los padres de alumnos en el Consejo Escolar se realiza conforme a la norma vigente establecida por la Administración Educativa de Andalucía.
4. Otros cauces de participación:
  - a. Reuniones grupales que tendrán lugar a principio de curso y cuando el equipo educativo o jefatura de estudios lo solicite. Las presidirán los tutores de cada grupo, y en el caso de ser necesario, a estas reuniones podrían asistir, además de los tutores, algunos de los profesores del equipo educativo y/o ED.
  - b. Visitas y encuentros entre el tutor y la familia para realizar el intercambio de información durante todo el curso, y cuando cualquiera de las dos partes así lo demande. Para ello, los horarios de los profesores tutores contemplarán una hora para reuniones con los padres. En cualquier caso, los padres o madres solicitarán la reunión con el tutor, el cual recabará del resto de los profesores la información necesaria. Quedarán reflejados en el anexo correspondiente los temas tratados y los compromisos adquiridos.
  - c. Asambleas de padres y madres en las que participen los representantes de la AMPA y los miembros del E D con el objetivo de abordar situaciones globales y aspectos generales del Centro.
  - d. Reuniones del Consejo Escolar, realizadas según la normativa vigente, en la que se aborden todos los aspectos de organización y funcionamiento durante todo el curso.
  - e. Actividades culturales, complementarias y extraescolares que faciliten el desarrollo de un clima de convivencia en el Centro.



### **Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)**

---

En el Centro existe una Asociación de Madres y Padres de Alumnos, legalmente reconocida, que participa, entre otras, de las siguientes finalidades:

- a. Asistir a los padres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- b. Colaborar en las actividades educativas del Centro.

### ✓ **Funcionamiento:**

1. Los padres de alumnos pueden asociarse de acuerdo con la normativa vigente. La asociación de padres se registrará por sus propios estatutos, aprobados por la autoridad competente, y el respeto al Ideario y al presente ROF.

2. El presidente de la Junta Directiva de la asociación mantendrá relaciones periódicas con el director con el fin de asegurar la máxima colaboración en la acción educativa.
3. La Asociación de Madres y Padres podrá utilizar los locales del Centro previa autorización del director
4. La asociación de padres podrá:
  - a. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que crea oportunos.
  - b. Informar a los padres y madres de su actividad.
  - c. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en su realización.
  - d. Fomentar la colaboración entre los padres y el profesorado para contribuir a un mejor funcionamiento del Centro.



### **Padres delegados de clase**

---

1. La participación (representación) de los padres en los grupos de clase propicia una función de dinamizar el proceso educativo de los alumnos. Son los padres delegados quienes, teniendo en cuenta el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro, apoyan y animan iniciativas y proyectos que luego se llevan a cabo con los profesores y con el Centro.

#### **✓ Funciones de los padres delegados de clase**

1. Colaboran con el tutor en las actividades que se les pida.
2. Median de forma serena y equilibrada en los problemas de clase que supongan una incidencia general. Siempre aportando soluciones y puntos de vista que resulten adecuados a la situación.
3. Median con los padres de los alumnos de su grupo clase: conociéndoles, informándoles, animándoles, haciéndoles sentir la importancia de su participación en la labor pastoral y educativa en el Colegio.
4. Participan y dan ideas de actividades que contribuya a la educación cristiana de los alumnos.
5. Asisten a reuniones previa convocatoria por el director, jefe de estudios y AMPA.

# Ámbito de información comunicación

La actual normativa vigente establece que corresponde al director "garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

No se puede olvidar que uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación, y que para que ésta sea real es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

La ausencia o deficiencia en la información, conlleva efectos negativos para el desenvolvimiento de la tarea educativa y produce, consecuentemente, confusión, desconexión y falta de eficacia.



## INFORMACIÓN INTERNA

---

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad del Centro.

Esta información debe ser suministrada por los distintos órganos de Gobierno unipersonales y Colegiados del Centro.

La información, en los casos de las circulares que no requieran la firma de los padres, se realizará por medio de la página web del Colegio ([www.maristasjaen.es](http://www.maristasjaen.es)).

Son fuentes de información interna:

- A) El Ideario
- B) El Plan de Centro.
- C) Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- D) Memoria final del curso.
- E) Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- F) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Ordenes, Resoluciones, Comunicaciones...)

Estos documentos podrán ser consultados por la comunidad educativa en Secretaría, Dirección y Jefaturas de Estudios.

Otras fuentes de información para el profesorado y Administración Educativa:

- G) Actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del Centro (Plataforma y coordinadores):
  - Actas del Consejo Escolar y de sus Comisiones.
  - Actas de las sesiones del Claustro de profesores.
  - Actas de las reuniones de los seminarios y equipos de ciclo.
  - Actas de las sesiones de evaluación.
  - Anexos de reuniones de acción tutorial.

I) Información tutorial: informes de calificaciones, comunicaciones a los padres... (tutores)

J) El parte semanal de clase (Secretaría).

# Ámbito de dependencias y recursos

Corresponde a todos velar por el uso adecuado de nuestro Centro, sus aulas, dependencias y materiales. Asimismo hemos de cuidar la higiene y limpieza del mismo.

Los daños que se ocasionen en los bienes y materiales del Centro por un uso indebido habrán de ser reparados con la reposición del bien dañado por el responsable o responsables. De no conocerse éstos serán responsables todos los que se encontrasen en el lugar donde se produjo el daño (aula, taller, pasillos, servicios...)

Se considera especialmente grave el daño ocasionado a elementos de seguridad del edificio o que puedan ponerla en peligro (agua, electricidad, extintores,...)



## **VESTÍBULO, PASILLOS, ESCALERAS Y ASCENSOR**

---

El vestíbulo, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve y manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.

Están autorizados, para acceder y salir del Centro, sólo el profesorado y padres que acudan a Portería, Secretaría, Administración, Dirección y Jefaturas de Estudios en el horario establecido.

Los alumnos de 5º a Bachillerato realizarán la salida por portería.

Por razones de seguridad, las escaleras del Centro han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento.

El ascensor tendrá un uso restringido para el profesorado y alumnos que lo necesiten por algún tipo de imposibilidad.

### **❖ Entrada al Centro**

Las puertas exteriores identificadas para la entrada de los alumnos, se abrirán diez minutos antes del horario fijado para el inicio de la jornada para cada etapa educativa. Permanecerán abiertas durante cinco minutos al comienzo del horario lectivo de Educación Infantil y Primaria, y se cerrarán a la hora en punto en el caso de ESO y Bachillerato para evitar incidentes.

Si un alumno llega una vez pasado este tiempo, se permitirá su entrada al Centro por la puerta principal, el responsable de portería toma nombre del alumno y hora de entrada y se lo entrega al jefe de estudios. El tratamiento sancionador para la reiteración de retrasos se desarrolla en el Plan de Convivencia.

Las personas que no sean alumnos del Centro (padres, madres, proveedores, etc.) que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente y justificar el motivo de su visita. No pueden acceder a los pasillos de las clases sin previa autorización.

Los alumnos del tercer curso de EI y los alumnos de EP formarán filas por grupos para acceder a sus aulas al inicio de la jornada y finalizado el recreo. Los profesores que imparten clase en la 1ª hora de la jornada y en la posterior a la finalización del recreo, serán los responsables de la vigilancia de las filas. Los profesores deben estar presentes al sonar la sirena en el lugar asignado para la formación de las filas.

### ❖ **Inicio de la jornada:**

Una vez transcurridos tres minutos respecto de la hora señalada para el inicio de la jornada o la hora inmediata a la finalización del recreo o después de las clases que se desarrollan en un aula distinta de la del grupo, se considerarán retrasos injustificados. Su consideración será de conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Se alcanzará este grado cuando se produzcan algunas de las siguientes circunstancias:

- Tres retrasos acumulados.
- Cinco retrasos acumulados.

Este tipo de conductas serán sancionadas según establece el Manual de Convivencia.

Para que un retraso sea justificado, debe presentarse escrito de los padres explicando las circunstancias que han motivado dicho retraso.

### ❖ **Salida del Centro**

En horario lectivo, los alumnos no podrán ausentarse sin autorización escrita del jefe de estudios y en ausencia de éste, por un miembro del Equipo Directivo. En caso necesario, la salida se hará siempre acompañados de sus padres u otra persona autorizada por estos.

Los alumnos justificarán, con escrito de sus padres, cualquier necesidad de salida antes del horario establecido. En ESO-Bachillerato, se realizará en el horario previsto para tal fin: diez minutos antes de la hora de entrada por la mañana y en horario del recreo.

Las salidas del Centro sin autorización se comunicarán a las familias y se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia

Con objeto de prevenir incidentes, se pondrá especial atención a la hora de salida. Los alumnos serán acompañados hasta el final de la pérgola por el profesor que ha impartido la última clase en EI (cinco años) y EP (1º a 4º), el resto de alumnos de EP, ESO y bachillerato realizan la salida por Portería.

## **AULAS**

---

Al comienzo de cada curso se asignará un aula de referencia a cada grupo de alumnos en la que impartirán la mayor parte de las materias. Dichas aulas deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas.

El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario. Los alumnos que cometan algunas de estas infracciones serán sancionados con la limpieza de las mismas en horario no lectivo o con el abono del coste de la reparación, si fuese necesario.

Si no se identifica su causante directo, será el grupo que utilice el aula el responsable directo del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzcan y correrá con el coste de la reparación.

El cuidado de las aulas de uso común (informática, biblioteca, plástica, música, tecnología, etc.) corresponderá a todos los grupos que las utilicen, debiendo asegurarse el profesor del área/materia de su reserva, buen estado, dejar ordenado sus mesas y sillas.

En las cristaleras no puede colocarse ningún trabajo, mural...que evite la visión total del aula.

Es responsabilidad del tutor revisar periódicamente el tablón de anuncios para retirar los documentos cuya información no proceda.

No se permite la colocación de cualquier tipo de simbología política.

Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas, salvo en caso de lluvia en Infantil y Primaria con la supervisión expresa del tutor. En caso de enfermedad del alumno/os, se habilitará un aula para tal fin vigilados por un profesor. Si los alumnos permanecieran en el aula, por algún motivo expreso y justificado, lo harán en presencia del profesor que autoriza.

Cuando un grupo tenga que abandonar el aula para trasladarse a otra, el delegado del grupo u otro alumno designado por el tutor será el encargado de apagar las luces e indicar en la pizarra el lugar en el que se encuentran, por motivos de seguridad.

A última hora, cada alumno colocará su silla en su sitio correspondiente, no dejará libros u otros materiales en el suelo y habrá un alumno encargado de que las persianas queden bajadas y la luz y elementos electrónicos apagados.



## **CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE**

---

El control de asistencia a clase del alumnado es obligatorio, y lo realizará el profesorado a través de la plataforma Ágora.



## **JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS A CLASE Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO**

---

El alumno presentará la justificación al profesor que imparte clase en el momento de la incorporación. El profesorado, tutor/a o la familia del alumno pueden recoger esta justificación en la plataforma Ágora.

En aquellos casos que el escrito de justificación no recoja las circunstancias que han motivado el retraso o éstas puedan no ser causas justificables, el profesor presentará el escrito al tutor para que éste informe a la J E.

### **❖ Asistencia a clase**

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas/materias constituye un deber reconocido del alumnado.

- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua, según se recoge en el Plan de Convivencia.
- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad podrá ser realizada por ese mismo alumnado mediante la presentación de documentos justificativos suficientes o adecuados, a criterio del profesor.
- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres o representantes legales. En caso de que se considere que algún padre o representante legal realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno, el tutor podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos alternativos.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son.

#### ❖ **Justificación de faltas de asistencia**

En el caso de que un alumno no presente justificante de la ausencia a una o varias sesiones de clase, en un periodo máximo de veinticuatro horas después de su incorporación a clase, esta falta será calificada de injustificada. Se informará a la familia y será sancionada según establece el Plan de Convivencia.

La consideración de motivos justificados corresponde al profesor de la materia y a la J E.

La justificación de falta de asistencia a horas anteriores a una prueba de evaluación no es condición suficiente para la realización de la prueba. Esta decisión debe ser tomada conjuntamente entre el profesor del área/materia y la J E.

#### ❖ **Uso de teléfonos móviles**

Puesto que el teléfono móvil no es necesario para el desarrollo de la actividad académica, ningún alumno debe acudir con teléfono móvil al Centro. Si existiese una causa que justifique que el alumno acuda a clase con teléfono móvil, debe solicitarse a la J E mediante escrito de los padres en el que se exprese la circunstancia y fecha en que es necesario el uso siendo custodiado durante la jornada escolar por el propio J E. Dicho aparato permanecerá totalmente apagado y se envolverá para tal fin.

El incumplimiento de esta norma será considerado como falta grave.

En ningún caso el Centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles que han sido autorizados.



## AULAS DE INFORMÁTICA.

---

Las **normas básicas de utilización** de las aulas son las siguientes:

1. Cada grupo de alumnos ha de estar siempre acompañado por un profesor.
2. Cada alumno ha de sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de controlar el buen uso de los equipos informáticos.
3. Al iniciar la sesión, el alumno comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, informará al profesor. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
4. En cada aula habrá un documento de incidencias donde el profesor anotará las incidencias habidas o encontradas en el aula.
5. El ordenador se debe considerar una herramienta de trabajo de uso común y no un almacén de datos particulares. En este sentido, cada usuario será responsable de mantener actualizada la copia de sus datos, en prevención de posibles fallos, facilitando así el mantenimiento y reinstalación de software de los equipos.
6. Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente.
7. Es responsabilidad del profesor el que los interruptores generales del aula queden apagados.
8. Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.
9. El alumno no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (escritorio, tapices, salvapantallas, etc.).
10. No se grabarán ni utilizarán programas de uso particular en los ordenadores.
11. Dadas las especiales características de estas aulas, los profesores que tengan que utilizarlas de forma esporádica, deberán coordinar su uso con el profesor de la materia o J E.
12. Las copias de las aplicaciones o programas, estarán guardados en los armarios correspondientes del aula.
13. Los programas originales estarán custodiados por el profesor responsable de estas aulas, y figurará en un inventario de programas.
14. El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la materia. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.
15. Los profesores que impartan docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con profusión estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.

## SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.

---

Se utilizará para actos institucionales, reuniones de padres y profesores..... que se desarrollen en el Centro.

Asimismo, podrá ser utilizado por los profesores para impartir clases cuando en el aula del grupo no existan recursos informáticos suficientes y para la realización de exámenes.

Es necesario cumplimentar el cuadrante correspondiente que estará colocado en la sala de profesores.

La llave se recogerá en Portería y se entregará en la misma dependencia una vez finalizada la sesión.

## AULA BIBLIOTECA

---

### Normas generales

1. La Biblioteca es un lugar de clases donde sea necesario realizar proyecciones, lectura, trabajo e investigación escolar, por lo que se guardará silencio y respeto.
2. Puede utilizarse para impartir clase cuando el aula del grupo no cuente con las condiciones o los recursos necesarios.
3. Los usuarios conservarán y velarán por el buen estado del material y de las instalaciones.
4. En la Biblioteca no se dejará material del alumno.
5. En caso de que la biblioteca sea utilizada como espacio para alguna actividad del Centro, o de alguna materia, el mobiliario quedará colocado al final de forma correcta. Este uso será comunicado mediante un cuadrante expuesto en el tablón de la Sala de Profesores.
6. No podrá retirarse ningún medio informático instalado en el aula.
7. La llave de acceso se recogerá en Portería. Una vez finalizada la sesión, la llave se entregará en la misma dependencia.

## LABORATORIOS

---

Antes de empezar cualquier experiencia en el laboratorio los alumnos deben tener en cuenta las orientaciones que les de el profesor y una serie de normas mínimas para prevenir cualquier tipo de accidente. Las normas generales que pueden servir de guía de uso son las que se indican a continuación:

1. Una vez asignados los puestos de trabajo, deberán conservarse mientras duren las prácticas y cada alumno se dirigirá directamente hacia el puesto que le corresponda.
2. Cada alumno será responsable de la conservación y buen funcionamiento del material que se le entrega. Los alumnos encontrarán en su puesto de trabajo el material necesario para la realización de la práctica que deberá revisar previamente al inicio de la misma.
3. Antes de empezar la práctica los alumnos deberán asegurarse de haber comprendido perfectamente lo que debe hacer y comprobar si tienen todo el material que necesita.

4. El material se debe manejar con cuidado y asegurarnos bien de su funcionamiento. Cualquier falta o rotura deberá comunicarse inmediatamente al profesorado encargado, de forma que pueda ser repuesta.
5. Durante la práctica hay que evitar llevar a cabo desplazamientos innecesarios, distraerse o jugar con los compañeros
6. Las imprudencias en el laboratorio pueden acarrear daños desagradables o incluso peligrosos.
7. Es conveniente recoger el pelo si se lleva largo y no llevar colgando bufandas ni pañuelos.
8. Hay que tener en cuenta que la mayoría de productos químicos de uso corriente son peligrosos, por lo que es necesario que se informe previamente de los riesgos y precauciones a tomar frente a cada uno de ellos. En caso de ingestión, derrame o cualquier otro accidente, debe comunicarse inmediatamente al profesorado encargado, para que sea éste quien decida las medidas a tomar.
9. Durante los experimentos se deben utilizar los reactivos en las cantidades y concentraciones indicadas. - Queda terminantemente prohibido hacer experimentos adicionales sin el permiso del profesorado.
10. Cuando se calienten productos químicos en tubos de ensayo hay que procurar que estén inclinados y orientados hacia zonas donde no haya ninguna persona.
11. Para percibir el olor de una sustancia, nunca se debe aproximar el rostro al recipiente. Utilizando la mano como pantalla es posible llevar una pequeña cantidad de vapor hasta la nariz.
12. Es preciso utilizar los ácidos con precaución. Los gases de la mayoría de ellos son algo tóxicos y, sobre todo, irritantes. Si se derrama ácido o cualquier otro producto corrosivo, se debe limpiar inmediatamente con abundante agua.
13. Los productos químicos sobrantes no deben devolverse a los frascos de reactivos, con excepción de los que tienen tapón cuentagotas. Tampoco deben colocarse en contacto directo con la mesa las superficies de ajuste de los tapones de los frascos.
14. Los residuos sólidos y papeles de filtro, deben tirarse a la papelera. Si se arroja algún producto en las pilas, tendremos que mantener el grifo abierto durante algún tiempo.
15. No se pueden ingerir alimentos o bebidas en el laboratorio.
16. Al terminar la práctica el alumno debe recoger el material empleado y limpiarlo, dejándolo ordenado.



## TALLER DE TECNOLOGÍA

---

Los desplazamientos de los alumnos, acompañados del profesor, se realizarán ordenadamente por el patio.

Sólo los días de lluvia los desplazamientos pueden realizarse por el interior del edificio cuidando no molestar el trabajo de los alumnos en las clases.

### Normas de taller:

1. Las entradas y salidas se harán con puntualidad y con el debido orden. Sólo se podrá salir del aula taller con la debida autorización del profesorado, y en todo caso sólo se producirá cuando se hayan terminado las tareas de limpieza y organización. Para esto el profesor avisará cinco minutos antes de terminar para llevarlas a cabo.

2. Es necesario conocer las normas de seguridad de las máquinas y herramientas con las que vamos a trabajar. El mal uso de éstas puede producir accidentes. Por lo tanto no se consentirá, bajo ningún concepto, bromas o juegos dentro del taller.
3. Antes de trabajar con cualquier máquina o herramienta es necesario asegurarse de que se conoce su funcionamiento. De no ser así habrá que pedir ayuda al profesor. Es también necesario usar medidas de protección y recomendable no trabajar con colgantes o el pelo suelto, que pueden engancharse.
4. Antes de poner una máquina en marcha es necesario asegurarse de que no hay ninguna persona en su radio de acción y, sobre todo en la zona de corte. No debe hacerse ninguna reparación en ninguna máquina, y menos si está conectada a la red.
5. No se deben utilizar herramientas para tareas que no son las específicas de las mismas.
6. Antes de conectar a la red el interruptor debe estar en posición de paro.
7. Al comienzo y al término de cada clase, los encargados de herramientas comprobarán que están colocadas todas en los paneles y que no falta ninguna. Las desapariciones de herramientas serán abonadas entre todos los miembros del grupo.
8. El material deberá solicitarse al profesor para que pueda efectuar su control. Las cajas con el material y el trabajo deben quedar al final de la clase en el lugar del taller asignado.



## **SALA DE PROFESORES**

---

Es el lugar de ocio, lectura, reunión, diálogo y recogida de información del profesorado, por la que debe ser para uso exclusivo del mismo.

La entrada de alumnado a esta sala queda totalmente prohibida.

Cada profesor dispone de un apartado donde se depositará la documentación personal.

Ningún profesor debe enviar a sus alumnos para recoger documentos, depositar objetos o consultar el tablón de anuncios.

La puerta debe permanecer cerrada al finalizar la jornada.

Una vez utilizados los ordenadores y aparatos de refrigeración, éstos deben se desconectados.

Los ordenadores e impresora se utilizarán para tareas de consulta de la labor educativa.



## **SECRETARIA**

---

La Secretaría constituye una pieza fundamental en la vida del Centro. De su buen funcionamiento y eficacia va a depender, en gran parte, el correcto funcionamiento de los demás órganos y elementos del Centro.

La Secretaría es el órgano que recibe, archiva, ordena, canaliza y distribuye toda la información necesaria.

En la Secretaría existen trabajos diferenciados, tales como:

- Atención al público: En la actualidad el horario es de 9 a 14 h. A esta labor está dedicado una auxiliar administrativa que realiza, igualmente todos los pasos necesarios para la realización de las certificaciones académicas solicitadas por el alumnado.
- Registro de entrada y salida de la expedientes y solicitudes.
- Formalización de expedientes y fichas del alumnado.
- Elaboración de Informes de Evaluación.
- Entrega de documentación para el proceso de escolarización y matriculación.



## **SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

---

El Centro dispone de una dependencia para reprografía.

El uso de los equipos de reprografía es exclusivo del responsable de reprografía y de los miembros del E D.

Los profesores que necesitan realizar fotocopias deben solicitarlo con veinticuatro horas de antelación. Las copias para la realización de pruebas de evaluación son gratis para el alumnado.

Las copias encargadas para el trabajo diario de clase, será abonado por los alumnos.

Cada curso se procederá a la actualización del precio de las fotocopias.

No se realizarán fotocopias de libros completos (según normativa legal actual, sólo hasta un máximo del 20% de los mismos).

No se realizarán fotocopias durante los cambios de clase, debiendo ser encargadas con antelación suficiente.

Existe un horario establecido, fuera del mismo no podrá acudir ningún alumno ni profesor.



## **PATIOS**

---

Los exteriores del Centro constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto de dependencias. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

En cuanto a las pistas polideportivas, es imprescindible un escrupuloso respeto a las clases de EF que allí se desarrollan. Los alumnos que desarrollan la clase de EF, deben realizar la sesión en orden y evitar molestar a las clases próximas.

## ❖ **Recreos:**

1. Durante el tiempo de recreo los alumnos serán atendidos por los profesores de vigilancia en las zonas que les sean asignadas.
2. Los alumnos no podrán permanecer durante el recreo en las aulas, si no están acompañados por un profesor o tiene autorización expresa del tutor y los acompaña este.
3. Las puertas exteriores del edificio permanecerán cerradas durante los recreos. Una vez que los alumnos de bachillerato (los que disponen de autorización de los padres si son menores de edad) han salido fuera del Centro por la puerta principal se impedirá la entrada en el edificio hasta cinco minutos antes de la finalización el tiempo de recreo.
4. Si hace mal tiempo, el alumnado podrán quedarse en el pasillo de su piso o bajar al patio para estar debajo de la cornisa. Dos profesores controlarán los pasillos, dos profesores las puertas de acceso al patio y dos profesores quedarán en la cornisa del patio.
5. El profesorado acudirá al recreo con la máxima puntualidad posible una vez que haya finalizado su hora de clase.
6. Nos hemos puesto de acuerdo en no consentir:
  - a. Juegos violentos o molestos insultos ni comportamientos avasalladores.
  - b. Juegos y reuniones en los servicios.
  - c. Visitas en las vallas.
  - d. Aproximación de la zona de EP o ESO según turno de recreo.
  - e. Jugar al fútbol en el patio central.
  - f. Entrar en el edificio.
  - g. Competiciones deportivas: Se organizarán horarios de pista.
7. El alumnado usará el tiempo de recreo para ir al servicio, no después.
8. La entrada del alumnado a las clases después del recreo cuando haya tocado la sirena será de la misma manera que a la entrada a primera hora y por el mismo acceso.



## **SERVICIOS**

---

Los servicios exteriores permanecerán abiertos durante la jornada de clase para que el alumnado pueda usarlos.

La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión está totalmente prohibida.

Asimismo, el alumnado deberá conservar los servicios en buen estado de limpieza.

Durante las horas de clase, sólo se podrá salir al servicio en situaciones de verdadera necesidad.

Fumar en los servicios, al igual que en cualquiera de las dependencias del Centro, se considerará como falta muy grave.



## CONFECCIÓN DE GRUPOS

---

La distribución concreta para cada curso académico la harán las Jefaturas de Estudios tras finalizar el periodo de matrícula en junio para educación infantil/primaria y septiembre para ESO y bachiller, teniendo en cuenta las disponibilidades organizativas del Centro.

La confección de los diferentes grupos de alumnos se llevará a cabo atendiendo a los criterios que la Jefatura de Estudios recibe de los tutores del curso anterior, ETCP y del Equipo de Orientación.

En educación infantil, curso primero, los alumnos se agrupan de tal manera que se garantice que en las tres clases quedan similar número de niños que de niñas y además se agruparán por fechas de nacimiento para que en todas las aulas haya niños de todos los meses.

En primero de Primaria los alumnos se volverán a agrupar garantizando el mismo número de niños que de niñas y por criterios pedagógicos, sociales... Se tendrá en cuenta la opinión de las profesoras de la etapa de Infantil, al equipo de orientación y al profesorado del primer ciclo. En este curso garantizaremos, una vez conocidos de los tres años anteriores, que en las clases hay las mismas características en cuanto a niños con necesidades, altas capacidades, situaciones particulares...

Se realizarán nuevos agrupamientos al finalizar 4º de Primaria, así como al finalizar la etapa de educación primaria. Los alumnos que promocionan a ESO junto con los que se incorporan nuevos de otros centros, se agrupan nuevamente atendiendo a criterios de los tutores de 6º de primaria, del Equipo de Orientación y posibles sugerencias del nuevo equipo de tutores de 1º ESO.

Para el cambio de un alumno de grupo, es necesaria la solicitud de la familia por escrito a la Dirección. En dicho escrito deben expresarse las causas que justifican dicha solicitud.

La decisión de cambio será adoptada en una reunión en la que participan el equipo docente del alumno, el orientador y el jefe de estudios.

# SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS



## FICHA DEL PROCESO: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Complementar el servicio educativo del Centro, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.

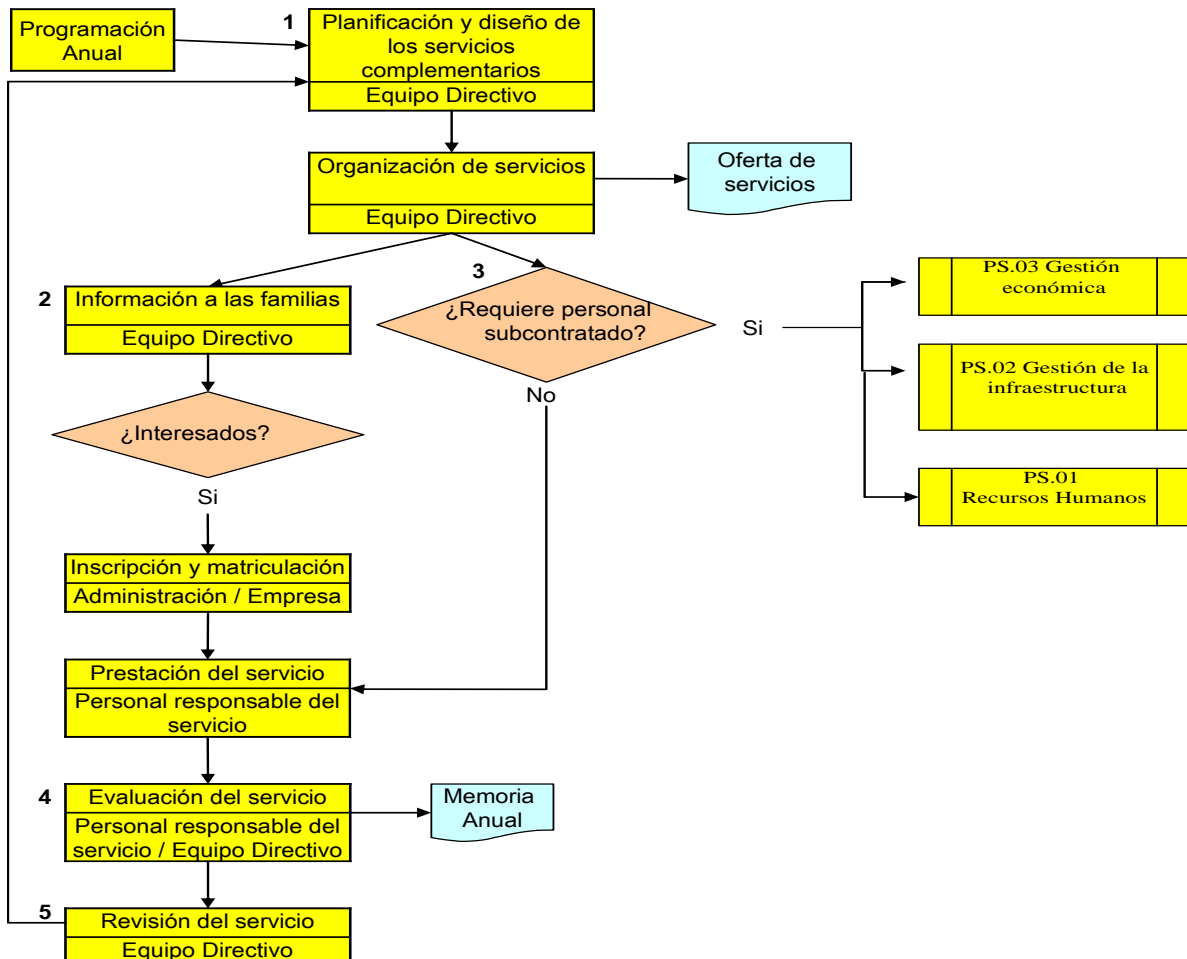
Rev.  
03  
PC-08

### 1.- INTRODUCCIÓN

- **Cliente del proceso:** Alumnos y familias.
- **Ámbito de aplicación:** todos los servicios complementarios ofertados por el centro (transporte escolar, comedor, servicio médico, otros: biblioteca).
- **Documentación/registros de referencia/Procesos (entradas):** Requisitos legales y reglamentarios, contratos, Plan de Centro, PC.05 Actividades extraescolares, PC.06 Atención e información al cliente, P.C. 09 Escolarización y Acogida,, P.S. 01 Recursos Humanos, PS.02 Gestión de la infraestructura, P.S. 03 Gestión Económica.
- **Funciones implicadas:** Institución, Dirección Titular, Administración.
- **Registros/documentos generados/Procesos (salidas):** recibos, contratos, listados de usuarios, oferta de servicios, P.C. 01 Enseñanza y Aprendizaje, PC.07. Relaciones con otras instituciones y entorno, P.C. 09 Escolarización y acogida, P.C. 10 Imagen y Marketing.
- **Propietario del proceso:** Administrador.

### 2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. REQUISITOS

#### A. FLUJOGRAMA:



## B. DESARROLLO DEL PROCESO/REQUISITOS:

**Planificación y diseño de los servicios complementarios:** La Dirección Titular del centro determina los servicios que el Centro va a ofertar, teniendo en cuenta las necesidades y demandas de la comunidad educativa.

La planificación y diseño de las actividades es responsabilidad de la dirección.

**Información a las familias:** Esta oferta de servicios es comunicada a las familias en el momento de la admisión de alumnos.

**Información con AGORA:** se mantendrá un control puntual con los padres de este proceso a través de esta plataforma informática. (En función del nivel de implantación en el Centro).

**Personal subcontratado:** En el caso de que sea necesaria la subcontratación de personal se seguirá el proceso descrito en el proceso PS-02 Gestión de las infraestructuras. Así mismo, el personal incorporado seguirá el proceso de formación y sensibilización con el proyecto educativo del centro así como los requisitos del Sistema de Gestión, de acuerdo a lo descrito en el proceso PS-01 Recursos Humanos.

**Evaluación de la prestación del servicio:** Los responsables del servicio serán los encargados de evaluar, en reunión con el Equipo Directivo, el desarrollo del mismo. Esta evaluación queda recogida en la correspondiente acta de reunión. Al finalizar el curso, el responsable del servicio, elabora una memoria en la que se recogen los resultados y las propuestas de mejora de cara a la organización para el curso siguiente

**Revisión de los servicios prestados:** El equipo directivo revisa los diferentes servicios prestados para tenerlo en cuenta en las próximas planificaciones. Esta revisión quedará registrada en el acta de la reunión.

### 3.- INDICADORES DEL PROCESO

Ver Catálogo y desarrollo de los indicadores en el PSM del año correspondiente.

### 4.- ANEXOS

Ver LCR

### 5.- CONTROL DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

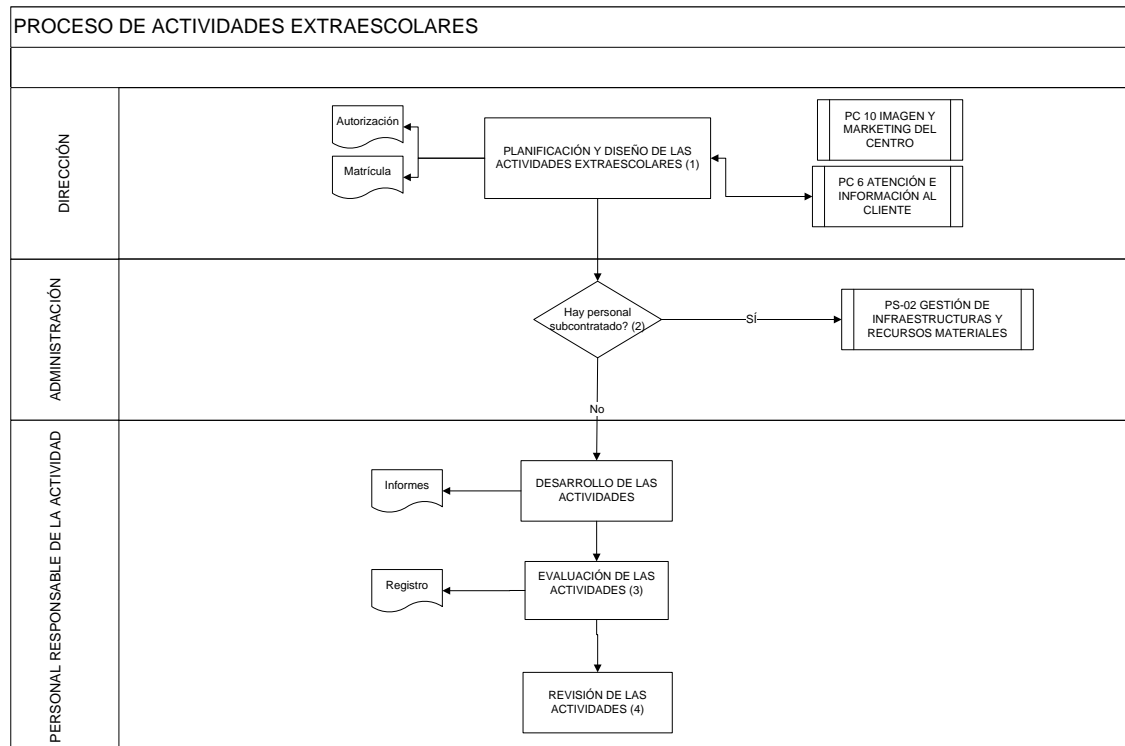
Revisión	Fecha	Descripción modificación
0	24-6-08	Edición inicial
01	10-01-11	Actualización (escudo, terminología.etc.), adecuación a la realidad colegial.
02	13-01-12	Actualización escudo
03	13-01-14	Uso plataforma Ágora

ELABORADO POR: Grupo Coordinador Provincial	Calidad	REVISADO POR: Grupo Coordinador	Calidad Jaén	APROBADO POR: Director
FECHA: 24-6-08		FECHA: 13-01-14		FECHA: 13-01-14

# ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

## ORGANIGRAMA, MAPA de PROCESOS y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS.

### FLUJOGRAMA



### DESARROLLO DEL PROCESO/REQUISITO

**1. Planificación y diseño de las actividades extraescolares:** El Equipo Directivo del centro determina la oferta de actividades extraescolares teniendo en cuenta las necesidades y demandas de alumnos y familias, y el informe económico del Administrador. Esta oferta de actividades es comunicada a las familias y alumnos a través de la web, circulares, reuniones informativas, etc.

Una vez definida la oferta, la dirección, en colaboración con el resto del equipo directivo, marca los objetivos generales de las actividades atendiendo a la propuesta educativa y criterios pedagógicos del Centro.

La planificación y diseño de las actividades es responsabilidad del Equipo Directivo y la empresa contratada (en caso de existir) para el desarrollo de la actividad. El diseño constará de las siguientes fases:

- ☐ Planificación del diseño del programa de actividades: ficha de planificación.

- 
- ▣ Elementos de entrada: requisitos establecidos por el centro, información de cursos anteriores, requisitos legales.
  - ▣ Resultado del diseño: programación de la actividad.
  - ▣ Revisión y verificación del resultado: la programación es revisada y aprobada por el administrador, con el visto bueno de la dirección del centro.
  - ▣ Validación del resultado: cualificación de los responsables, encuestas de satisfacción, resultados (según actividad) y la experiencia de cursos anteriores garantizan el cumplimiento de los objetivos de estas actividades.

**2. Personal subcontratado:** En el caso de que sea necesaria la subcontratación de monitores o coordinadores de la actividad la contratación se realizará de acuerdo a lo establecido en la PS-02 Gestión de las infraestructuras y recursos materiales. Así mismo, el personal incorporado seguirá el proceso de formación y sensibilización con el Proyecto Educativo del Centro así como los requisitos del Sistema de Gestión, de acuerdo a lo descrito en la PS-01 Recursos Humanos.

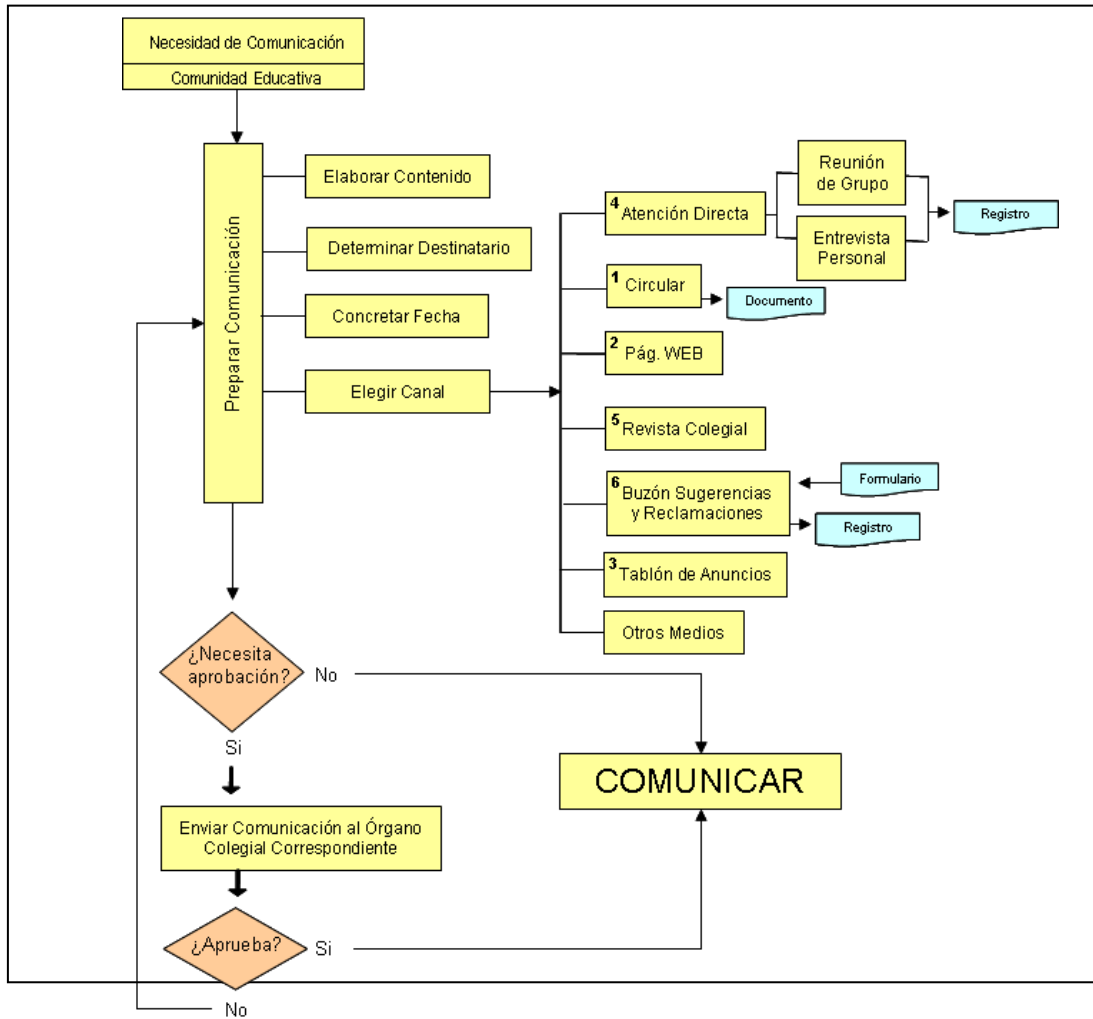
**3. Evaluación de las actividades extraescolares:** Los responsables de las actividades serán los encargados de evaluar, al menos al final de curso, el desarrollo de las mismas. Esta evaluación es presentada al Equipo Directivo.

**4. Revisión de las actividades extraescolares:** al finalizar una actividad, el responsable de la misma, elabora una memoria en la que se recogen los resultados y las propuestas de mejora de cara a la organización para el curso siguiente.

**5. Las actividades** se darán a conocer a la comunidad educativa a través de circulares, durante el mes de junio, para el conocimiento y buena organización de las familias. Además se pondrán en la página web para su consulta en cualquier momento.

**FINALIDAD DEL PROCESO:** Mantener una comunicación fluida con familias y alumnos de manera que estén permanentemente informados, nos lleguen sus observaciones y sugerencias, y consigamos una comunidad escolar más implicada en la vida del centro.

## FLUJOGRAMA



## **DESARROLLO DEL PROCESO/REQUISITOS:**

Conseguir que todos los miembros de la comunidad escolar mantengan una buena comunicación es un objetivo muy importante para un centro educativo. Toda la comunidad escolar (educadores, familias y alumnos) siente la necesidad de comunicarse y mantenerse informada. En nuestro Centro se pueden utilizar los siguientes medios de comunicación (canales):

### **1. Circulares:**

Se utilizan fundamentalmente para la comunicación de eventos. Es elaborada por los responsables de la actividad (pudiendo o no llevar acuse de recibo), y revisada y aprobada por el Equipo Directivo. Todas las circulares mantendrán el mismo formato: Logo del centro, Logo Certificación de Calidad, Nombre del Centro, "Centro Concertado", Fecha, y Remitente.

### **2. Página Web:**

La publicación de la información estará sujeta al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos y será aprobada por el Equipo Directivo.

### **3. Tablón de Anuncios:**

En el tablón de anuncios se expone toda aquella información que se debe mostrar al público según la legislación o se considera de interés general.

### **4. Atención Directa (atención al público):**

El Colegio establecerá y hará público el horario de atención. Las reclamaciones se atenderán según se define en la Ficha de Proceso .Satisfacción del cliente (quejas y reclamaciones).

### **5. Revista Colegial:**

Al menos una vez al año se edita la revista colegial, donde los alumnos, familias, profesores, y otras asociaciones relacionadas con el centro tienen la oportunidad de publicar sus artículos sobre las actividades realizadas durante el curso.

### **6. Buzón de Sugerencias:**

El centro habilitará un buzón de sugerencias convenientemente identificado y en un espacio de fácil acceso. También, facilitará un formulario donde los miembros de la comunidad educativa podrán expresar sus observaciones. Se encontrará también el buzón de sugerencias en la web colegial ([www.maristasjaen.es](http://www.maristasjaen.es)), en la página principal. El Equipo Directivo/Equipo Coordinador de Calidad responderá y/o dará curso a la sugerencia si lo considera oportuno.

### **7. Otros Medios:**

- Agenda Escolar
- Hojas Informativas
- Vía telefónica
- Correo electrónico