

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO:

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Fecha de MODIFICACIÓN: Curso 2014-2015

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.....	3
2.1. PRINCIPIOS DE IDENTIDAD.....	3
2.2. OBJETIVOS.....	4
2.3. METODOLOGÍA.....	5
3. REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	5
3.1. ORGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO.....	5
3.1.1. <i>El Consejo Escolar</i> .....	5
3.1.2. <i>El Claustro de Profesores</i> .....	11
3.2. ORGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO.....	12
3.2.1. <i>Dirección</i> .....	12
3.2.2. <i>Jefatura de Estudios</i> .....	14
3.3.3. <i>Secretaría</i> .....	15
3.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	16
3.3.1. <i>Claustro de profesores</i> .....	16
3.3.2. <i>Comisión de Coordinación Pedagógica</i> .....	16
3.3.3. <i>Equipos de Ciclo</i> .....	17
3.3.4. <i>Maestras y maestros tutores</i> .....	18
3.3.5. <i>Maestros y maestras especialistas</i> .....	19
3.3.6. <i>Equipo de Apoyos especializados</i> .....	19
3.4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN MIXTA.....	20
3.4.1. <i>Junta</i> .....	20
3.4.2. <i>Junta General</i> .....	20
3.4.3. <i>Asambleas Generales</i> .....	20
3.4.4. <i>Comisiones</i> .....	20
3.4.4.1. <i>Comisión de Comedor</i> .....	21
3.4.4.2. <i>Comisión de Desayuno</i> .....	21
3.4.4.3. <i>Comisión Económica</i> .....	21
3.4.4.4. <i>Comisión de Material</i> .....	22
3.4.4.5. <i>Comisión de Transporte</i> .....	22
3.4.4.6. <i>Comisión Pedagógica</i> .....	22
3.4.4.7. <i>Comisión de Medio Ambiente</i> .....	23
3.4.4.8. <i>Comisión de Actividades Generales</i> .....	23
3.4.4.9. <i>Comisión de Relaciones Externas</i> .....	24
3.4.4.10. <i>Comisión de Revista</i> .....	24
3.4.4.11. <i>Comisión de Nuevas Tecnologías</i> .....	25
3.4.4.12. <i>Comisión de Biblioteca</i> .....	25
3.4.4.13. <i>Comisión de Actividades Extraescolares</i> .....	25
3.4.4.14. <i>Comisión de Participación</i> .....	26
3.5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	26
3.5.1. <i>Asamblea de Aula</i> .....	26
3.5.2. <i>Comités y Junta de Niños/as</i> .....	27
3.5.3. <i>Participación en Consejos Escolares, Juntas y Comisiones</i> .....	27
3.6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	27
3.6.1. <i>Asociación de Madres y Padres</i> .....	27
3.6.2. <i>Comisión Administrativa del A.M.P.A.</i> .....	27
3.6.3. <i>Comisión Económica del A.M.P.A.</i> .....	28
3.6.4. <i>Vocales de aula</i> .....	29
3.7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	29
4. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	30
5. DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL RRI.....	30
6. BASES LEGALES.....	30

# 1. INTRODUCCIÓN

*“La educación necesita tanto de formación técnica, científica y profesional como de sueños y utopía”*

**P.Freire**

Este documento refleja el esfuerzo de todos los sectores implicados en la Comunidad Educativa para plasmar por escrito la vida y la filosofía del centro: la forma de organizarnos, la participación, los cambios que con nuestro crecimiento hemos tenido que ir realizando, las diferentes soluciones a los problemas que han ido surgiendo y las normas que tras surgir los conflictos hemos ido concretando.

Hemos clasificado el contenido de este Reglamento en dos grandes apartados:

**“Regulación de la Organización”**. En él se detallará los cauces de participación de las familias del profesorado, y del alumnado así como las líneas básicas de funcionamiento de nuestro Consejo Escolar.

**“Regulación de la Convivencia”**. Con la concreción para nuestro colegio de los procesos para la elaboración de las normas de convivencia, para su cumplimiento y para el procedimiento a seguir cuando esas normas se incumplan, valorando la situación y los contextos concretos.

Asumimos este documento como el instrumento para desarrollar la necesaria autonomía organizativa y consideramos que es un documento elaborado a largo o medio plazo, aunque está sujeto a las modificaciones que se consideren oportunas dentro de su proceso de seguimiento y evaluación; así como a las actualizaciones necesarias por cambios legislativos.

Este reglamento considera y cumple toda la normativa vigente en relación a la Organización y Gestión de los Centros Públicos. Incluimos esta normativa en los anexos para su consulta.

## 2. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.

### 2.1. PRINCIPIOS DE IDENTIDAD.

#### **a- Libre expresión y creatividad**

Pensamos que la libertad de opiniones y el debate constructivo deben presidir siempre las relaciones, propiciando así que el ambiente del colegio y el aula facilite la espontaneidad y la creatividad individual y colectiva, creando un clima afectivo y relajado indispensable para conseguir seguridad, confianza y aceptación de cualquier diferencia de orden social, cultural, lingüística o personal que pueda darse en el seno del grupo.

#### **b- Actitud crítica**

Entendemos que tod@s los alumn@s del centro, independientemente de limitaciones cognitivas o de otro tipo, deberían terminar su escolaridad teniendo una visión clara del mundo que les rodea y estar preparados para entenderlo, analizarlo críticamente y actuar de forma constructiva en cada contexto.

La observación, el análisis, el razonamiento, las opiniones libres, el establecimiento de conclusiones y la toma de decisiones serán instrumentos básicos para el desarrollo de esta actitud crítica.

### **c- Responsabilidad y solidaridad**

En **Trabenco** priorizamos la educación en valores. Y el primer valor a trabajar cotidianamente es el de la libertad, porque su ejercicio nos ayudará a ser responsables y solidarios. La responsabilidad individual y de grupo nos permite ser solidarios porque concebimos al otro con los mismos parámetros que nos concebimos a nosotros mismos. Este es el principio de un compromiso social que este proyecto asume de manera decidida.

### **d- Valoración de la diversidad- Una escuela para tod@s**

En nuestro entorno la diversidad cultural es un hecho. La diversidad supone hablar de igualdad de oportunidades, de toma de decisiones en torno a los valores y de las relaciones de dominación que imperan en los contextos en donde interactuamos las, naturalmente, personas diversas. Nuestra escuela quiere responder socialmente, a la complejidad y diversidad social (no puede aislarse), apostando por la cooperación, el respeto, la convivencia, la solidaridad, la libertad.

### **e- Aprender investigando**

Los procedimientos de innovación y de investigación en el aula están presentes en nuestra escuela. Enseñar y aprender desde esta óptica supone asumir los principios constructivistas y, por tanto, priorizar metodologías que procuren la curiosidad, la búsqueda, el planteamiento de hipótesis, la reestructuración de lo aprendido, la autonomía... También supone, desde la labor del profesorado, investigar los problemas de la práctica del aula, reflexionando y avanzando en el desarrollo profesional.

### **f- Gestión democrática y participativa**

**Trabenco**, coherente con su historia y su modelo educativo, es un centro que valora la gestión democrática y la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa como algo indispensable. Familias y profesorado comparten el proyecto y se responsabilizan, desde los distintos roles, de su desarrollo.

## **2.2. OBJETIVOS**

En la **Comunidad Educativa Trabenco** se persiguen los siguientes fines:

1- Formar personas competentes con recursos, autónomas, tolerantes, con mentes curiosas, reflexivas, responsables y capaces de aprender a vivir en una sociedad plural, respetando los derechos y libertades fundamentales desde los principios democráticos de convivencia.

2- Facilitar el desarrollo de las competencias básicas a partir de la adquisición de conocimientos (científicos, históricos, literarios, humanísticos, técnicos y artísticos), hábitos de trabajo y aprendizaje., situando en un lugar destacado la educación en valores, las vivencias grupales y el respeto a la diferencia. En este proceso de desarrollo el adulto acompaña a l@s niñ@s para:

Aprender a ser

Aprender a convivir

Aprender a participar

Y aprender a habitar en el mundo.

3.- Establecer mecanismos organizativos compartidos, colaborativos, negociadores, abiertos y críticos. 4.- Potenciar una escuela abierta que suponga vivenciar el entorno natural y social y el establecimiento de relaciones con estas realidades.

### **2.3. METODOLOGÍA.**

- Atendiendo la diversidad del centro desde criterios de inclusión e individualización, respetando las necesidades, capacidades y habilidades de cada niñ@.
- Favoreciendo la participación y colaboración de familias y profesorado en el desarrollo integral de los niñ@s.
- Asegurando la efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas la culturas, así como el fomento de los valores y comportamientos democráticos y el respeto a la convivencia, la cooperación, la paz, y la solidaridad, y una actitud de defensa del medio ambiente.
- Proporcionando situaciones de aprendizaje en las que se desarrollen la creatividad, inteligencia emocional y el espíritu crítico, utilizando para ello lenguajes diversos y favoreciendo el pensamiento divergente.
- Potenciando la autonomía pedagógica del centro, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- Asegurando la atención psicopedagógica y la orientación educativa.
- Desarrollando una metodología activa, funcional y significativa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

## **3. REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

### **3.1. ORGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO.**

#### ***3.1.1. El Consejo Escolar***

##### **DEFINICIÓN.**

Es el órgano colegiado de gobierno del centro escolar , en el que participan los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a través de sus representantes, que trabajan conjuntamente para unificar criterios, identificar intereses comunes, definir objetivos colectivos y consensuar decisiones que posibiliten la consecución de las finalidades educativas.

##### **COMPOSICIÓN.**

Tal y como la legislación vigente establece, está constituido por:

- El director o directora del centro que es su Presidente.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- 5 Maestros o maestras elegidos por el Claustro.
- 5 Representantes de los padres y madres del alumnado, siendo uno de ellos designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del centro. AMPA..

- El secretario o secretaria del centro, con voz, pero sin voto y que actuará como secretario o secretaria.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- En nuestro centro, también el alumnado participa en el Consejo Escolar, con voz, pero sin voto, a través de los representantes de la Junta de Niños/as.

### **ELECCIÓN, DESIGNACIÓN Y DURACIÓN EN EL CARGO.**

La duración de los cargos es de cuatro años, renovándose la mitad de sus miembros cada dos años. El procedimiento electoral y la designación de los miembros del Consejo se realiza tal y como se establece en la legislación vigente. Además, durante el período electoral, se proporcionará información acerca las funciones y tareas que este órgano desempeña y de los candidatos.

### **FUNCIONES Y TAREAS.**

En el desarrollo de sus funciones, los miembros del Consejo Escolar recogen, analizan e integran los distintos puntos de vista presentes en el Centro, para construir un conocimiento más objetivo de la realidad y tomar decisiones adecuadas a los fines educativos; favorecen la cohesión de la Comunidad Educativa en torno a objetivos compartidos, y mantienen una comunicación fluida con todos los miembros.

- a. Fomentar el debate en Asambleas y Juntas, para recoger el consenso de la Comunidad Educativa antes de la toma de decisiones en la reunión del Consejo Escolar.
- b. Establecer directrices para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo de Centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- c. Aprobar el Reglamento de Régimen Interior y, analizar y evaluar la aplicación de las normas de convivencia, elaborando un informe de la misma que se incluirá en la Memoria Anual.
- d. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, escolar y social
- e. Aprobar y evaluar la Programación General del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- f. Aprobar y evaluar la Programación de de las actividades extraescolares y complementarias, incluida en la Programación General.
- g. Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
- h. Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos.
- i. Analizar y evaluar la evolución del alumnado del Centro en relación a la consecución de los objetivos establecidos en el P.C.C., teniendo en cuenta la diversidad presente en nuestro alumnado.
- j. Analizar la Memoria Anual sobre las actividades y actuación general del centro.

- k. Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar. y vigilar su conservación.
- l. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- m. Analizar y resolver los conflictos con medidas educativas, una vez que se hayan dado los pasos previos que deberán ser siempre educativos, basados en el diálogo y la reflexión conjunta.
- n. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- o. Promover, establecer así como fijar las directrices para la colaboración del centro con otros centros, entidades y organismos, con fines culturales, educativos y asistenciales.
- p. Actuar coherentemente con los principios de Educación Compensatoria y Educación Integradora, promoviendo ayudas, becas y procurando responder a todo tipo de necesidades educativas.
- q. Informar la Memoria Anual sobre las actividades y actuaciones generales del centro.

### **REUNIONES:**

- Las reuniones se realizarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana: la convocatoria y siempre que sea posible en este plazo, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.
- La convocatoria incluirá el orden del día que lo elabora el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las propuestas de los representantes.
- Además, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. Además, será perceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.
- A la hora de tomar decisiones fundamentales para la vida del centro, se procurará el consenso. Si el consenso no es posible, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple excepto en los siguientes supuestos:
  - Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - Acuerdo de revocación de nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Después de cada reunión se informará a toda la Comunidad Educativa de las decisiones y conclusiones adoptadas. En las Juntas anteriores y posteriores a los consejos escolares se tratarán los puntos del orden del día correspondientes a los mismos para su reflexión previa o su información en el caso de consejos ya celebrados.

## **ROLES.**

### Presidente/a.

La Directora o Director del Centro preside las reuniones; realiza la convocatoria y elabora el orden del día teniendo en cuenta las propuestas. Introduce la reunión, informa sobre la legislación vigente, procura que las reuniones sean operativas motivando a realizar propuestas y llegar a conclusiones, resume las conclusiones y acuerdos adoptados y visa la información que se proporciona a la Comunidad Educativa.

### Secretaria/o.

Redacta y conserva las actas de las reuniones.

### Moderador/a.

Este rol lo desempeñan rotativamente todos los consejeros. Ordena las intervenciones, procurando que se cumpla el orden del día.

### Consejeros/as:

Participan activamente en las reuniones, preparándolas con antelación siempre que sea posible, aportando sus puntos de vista y propuestas, teniendo en cuenta la diversidad presente en el centro y tomando las decisiones que les competen según este R.R.I y la legislación vigente, procurando la realización de acuerdos que faciliten la consecución de los fines educativos, coherentes con el Proyecto Educativo

En aquellas sesiones en las que participen los representantes de los alumnos y alumnas, se utilizará un lenguaje accesible, respetando activamente su derecho a intervenir en los debates y teniendo en cuenta, en el momento de tomar decisiones, sus aportaciones, convirtiendo su presencia en el Consejo Escolar en una experiencia positiva de participación y convivencia democráticas.

## **COMISIONES.**

Se consideran comisiones propias o preceptivas del Consejo Escolar tanto las que aparecen claramente tipificadas y reguladas en la normativa vigente como aquellas otras que, en el ejercicio de su autonomía, el Consejo Escolar determina con el fin de facilitar el desarrollo de alguna/s de sus competencias. Es condición necesaria que todas las comisiones preceptivas estén presididas e integradas por miembros del Consejo Escolar, aunque algunas pueden complementar su composición con personas ajenas al mismo.

Nuestro RRI regula la composición y funciones de las Comisiones Preceptivas del Consejo Escolar en nuestro centro, que son las siguientes:

- Convivencia
- Absentismo
- Económica
- Comedor

Las dos últimas (Económica y Comedor) se describirán más adelante en el epígrafe de "Cauces de participación mixta". Las dos primeras (Convivencia y Absentismo) comparten la mayor parte de sus miembros, y son las que describimos a continuación:



## **1. Comisión de Convivencia.**

La Comisión de Convivencia cuidará en su diseño de trabajo aunando criterios y coordinarse con el resto de la Comunidad Educativa bajo su organigrama de organización, todo ello con el fin de favorecer y garantizar la participación del mayor número de integrantes del centro.

La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración del informe anual sobre la convivencia del centro para incluir en la memoria anual. Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Está constituida por:

- Director/a del centro
- Jefa de Estudios por delegación.
- Representante de las maestras/os en la Comisión de Absentismo del Consejo Escolar.
- Representante de las familias.

Sus **funciones** son:

- a) Impulsar el conocimiento y la observación del Plan de Convivencia, abogando porque el cuidado de la convivencia sea un objetivo de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Elaborar propuestas y promover que las actuaciones diseñadas favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, y un buen clima de relaciones en el centro.
- c) Evaluar y hacer seguimiento periódico del clima de relaciones entre los diversos miembros de la Comunidad Educativa, para informar posteriormente al Consejo Escolar.
- d) Estudiar las situaciones conflictivas, remitidas al Consejo Escolar, una vez que se han dado los pasos previos adecuados sin resultado, e informar de las actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar para que adopte las decisiones oportunas.

## **2. Absentismo.**

Esta comisión realiza el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo en el centro encaminadas a la prevención, intervención y control del absentismo escolar, así como de los expedientes de absentismo de alumnos.

Con el fin de adecuarse a las diferentes situaciones, la Comisión de Absentismo dispondrá de autonomía suficiente para determinar aspectos de organización y funcionamiento internos (frecuencia de reuniones, miembros coyunturales, etc).

Está constituida por:

- Director/a del centro o Jefe/a de Estudios por delegación.
- Representante de los maestros/as en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Representante de familias en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Orientador del E.O.E.P.
- Tutor o tutores del alumno absentista.
- Profesor de compensatoria si los alumnos/as pertenecen a este programa.
- Un representante del Ayuntamiento.

Sus **funciones** son:

- a) Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones

realizadas en el centro (Anexo IV). Asimismo comunicación a la Mesa Local de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.

- b) Análisis y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento con el alumno/a absentista y recogidas en su expediente.
- c) En caso de que se considerase pertinente tras el análisis del expediente, propuesta de nuevas actuaciones para completar el mismo.
- d) Consultar a otros servicios, externos y municipales que trabajen con este alumnado.
- e) En caso de que se considerase que las actuaciones llevadas a cabo han completado las posibilidades de intervención desde el centro y no se ha solucionado el problema del alumno en cuestión, propuesta al Director/a del centro de remisión del expediente a la Mesa local de absentismo.
- f) En cualquier caso, si transcurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno/a no se hubiera solucionado el mismo, el centro comunicará esta circunstancia a la Mesa Local de Absentismo.
- g) Comunicación certificada a la familia del envío del expediente de su hijo a la Mesa Local de Absentismo.

Distribución de **responsabilidades**:

**Jefatura de Estudios:**

Realizará el cómputo de las faltas de asistencia de los alumn@s de cada grupo de acuerdo con el procedimiento y el modelo de registros establecidos en el centro.

Recepcionará y realizará el seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración.

Recogerá datos estadísticos de absentismo escolar.

**Tutores/as:**

Realizarán el seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos de cada grupo.

Requerirán el justificante de faltas de asistencia y validarán las mismas.

Comunicarán a las familias las faltas de asistencia de sus hijos/as, con la mayor inmediatez posible, según lo reflejado en RRI.

**EOEP, J.E. y Tutor/a:**

Identificarán en colaboración con otros servicios externos las causas del absentismo escolar en l@s alumn@s del centro.

**EVALUACIÓN.**

El Consejo Escolar **autoevaluará** su funcionamiento, de forma continua a lo largo del curso escolar y, puntualmente, al finalizar éste, teniendo en cuenta los **siguientes criterios**:

- **Desarrollo de sus funciones y tareas:** si se han desarrollado las funciones y tareas establecidas en este R.R.I. y en la Programación General Anual. Si las decisiones acordadas son coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, han favorecido el buen funcionamiento del colegio y han facilitado la labor educativa.

- **Operatividad de las reuniones:** si durante las reuniones se cumple el orden del día y se llega a acuerdos y conclusiones.
- **Participación de todos sus miembros:** asistencia, preparación previa de las reuniones, si sus miembros participan activamente aportando su punto de vista y propuestas.
- **Comunicación:** si se intercambia información con el resto de la Comunidad Educativa, utilizando los cauces establecidos y adecuados.
- **Clima de relaciones en el Consejo Escolar:** si se favorece un clima de relaciones de respeto y de colaboración, entre todos sus miembros: si se respetan las competencias y derechos de otros órganos y de todos los colectivos, si se proponen objetivos que puedan ser compartidos por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **3.1.2. El Claustro de Profesores**

#### **DEFINICIÓN.**

El Claustro, es el órgano propio de participación de los maestros y maestras en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

#### **COMPOSICIÓN.**

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el centro.

#### **REUNIONES.**

El Claustro se reunirá, semanalmente. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

#### **COMPETENCIAS.**

- a) Formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo e informar aquélla antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la Memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.

- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado en el centro según las necesidades.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Informar sobre la gestión económica del centro.
- o) Analizar y valorar la evolución los procesos de aprendizaje de los alumnos a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- p) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

### **3.2. ORGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO.**

Los órganos unipersonales de este Centro son el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a.

Las normas sobre presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales figuran en Real Decreto 82/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

#### **3.2.1. Dirección.**

Las **competencias** del Director/a son:

- a) Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro y del Claustro.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- e) Mantener las relaciones administrativas y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas.
- f) Gestionar los medios humanos y materiales del Centro.
- g) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- h) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- i) Proponer el nombramiento de los cargos directivos y efectuar el de los coordinadores de ciclo y de los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.
- j) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

- k) Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para una mejor ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- l) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Administración Educativa y por el Consejo Escolar, así como con las propuestas formuladas por el Claustro y otros órganos de participación, responsabilizándose con el equipo directivo de su redacción y velando por su correcta aplicación.
- m) Convocar y presidir el Consejo Escolar, el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, la Comisión Económica del Consejo Escolar y cuantas otras se constituyan reglamentariamente, pudiendo delegar la presidencia de alguna de estas comisiones en otro miembro de su Equipo Directivo.
- n) Promover e impulsar las relaciones de Centro con las instituciones de su entorno.
- o) Trasladar a la Dirección Territorial de Educación, a través de la Inspección Educativa, la Memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro, así como, en su caso, las propuestas de solución a los problemas existentes.
- p) Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- q) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- r) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- s) Dinamizar la Comunidad Educativa, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.
- t) Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo establecido.
- u) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

### **3.2.2. Jefatura de Estudios**

Las **competencias** del Jefe/a de Estudios son:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.
- b) Sustituir al Director en los supuestos previstos.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros- tutores y el profesorado especialista y equipo de apoyo a las necesidades educativas especiales.
- f) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y de sus Coordinadores.
- g) Coordinar y orientar la acción de los tutores y de éstos, con la orientadora del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en los Proyectos Curriculares.
- h) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el Centro.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- k) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en las tras actividades no lectivas.
- m) Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.
- n) Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- o) Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.
- p) Coordinar los procesos de evaluación.
- q) Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.

- r) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Administración Educativa y por el Consejo Escolar, así como con las propuestas formuladas por el Claustro y otros órganos de participación, responsabilizándose con el equipo directivo de su redacción y velando por su correcta aplicación.
- s) Favorecer la convivencia en el centro según lo establecido en el Plan de convivencia.
- t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### **3.3.3. Secretaría**

Las **competencias** del Secretario/a son:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de el Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- h) Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de el Director.
- k) Dar a conocer y difundir a toda la Comunidad Educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- l) Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión Económica.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.
- n) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Administración Educativa y por el Consejo Escolar, así como con las propuestas formuladas por el Claustro y otros órganos de participación, responsabilizándose con el equipo directivo de su redacción y velando por su correcta aplicación

### **3.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

#### **3.3.1. Claustro de profesores.**

(Ver en apartado 3.1.2.)

#### **3.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.**

Compuesta por el Director/a, que será su Presidente, el Orientador del centro o un miembro del Equipo para la Orientación e Intervención educativa, que corresponda al centro y el Equipo Docente al completo. Actuará como secretario el maestro/a de menor edad.

Son **competencias** de la Comisión:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- b) Coordinar la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa, redactarlos, así como velar por su cumplimiento en la práctica docente y realizar el seguimiento de su desarrollo y del plan de evaluación del mismo, elevando al Claustro propuestas sobre su posible modificación.
- c) Elaborar y elevar al Claustro para su aprobación la propuesta de organización de la Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial, para su inclusión en los Proyectos Curriculares, así como elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- f) Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos ciclos.
- g) Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del Claustro, al que se le presentará para su aprobación.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares en la práctica docente del Centro. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro impulsando planes de mejora.
- i) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y de conformidad con las decisiones incluidas en los Proyectos Curriculares.
- j) Promover y en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento de los docentes.



- k) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto socio-cultural y económico del Centro a fin de proponer al Equipo Directivo el diseño particular de adaptaciones a la realidad del entorno para su inclusión en el Proyecto Educativo de Centro.

### **3.3.3. Equipos de Ciclo.**

Se agruparán todos los maestros que impartan docencia en el ciclo, son los órganos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Son **competencias** de los Equipos de Ciclo:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- c) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y estudiar y atender las propuestas realizadas por ésta.
- d) Formular los criterios de promoción de ciclo.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares propias del ciclo coordinadas por el Jefe de Estudios y conforme a las directrices establecidas por el Consejo Escolar.
- g) Establecer la distribución semanal del tiempo asignado a las áreas en la forma que mejor se acomode al contexto del Proyecto Curricular, respetando la proporción horaria, establecidas en las instrucciones de inicio de curso.
- h) Elaborar la programación del nivel y/o ciclo, a partir del Proyecto Curricular de Centro, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcará las actividades docentes a realizar en período lectivo (de enseñanza, complementarias y extraescolares). El Equipo de Educación Infantil ha de incluir en ella el proyecto del Período de Adaptación del alumnado que se incorpora por primera vez al Centro.
- i) Elaborar el calendario del plan de reuniones y el programa de actividades del Ciclo.
- j) Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares de distinto nivel de significatividad, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales del ciclo, en colaboración con los profesores especialistas de apoyo a la integración, y a partir de un proceso de evaluación.
- k) Realizar adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales, con el asesoramiento y apoyo del Equipo Psicopedagógico correspondiente.
- l) Establecer las coordinaciones oportunas entre los tutores, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.

Cada uno de los equipos de ciclo propone al inicio de curso a un maestro/a como **coordinador de ciclo**, su cargo durará un curso académico, deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y tengan horario completo. Serán ratificados por el Director/a oído el Equipo de Ciclo.

Son **competencias** de los Coordinadores de ciclo:

- a) Recoger en acta los acuerdos de cada sesión.
- b) Recibir y aportar al ciclo toda la información organizativa que se refiera al mismo.
- c) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación pedagógica las propuestas formuladas por el equipo de ciclo.
- d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de etapa.
- e) Llevar las propuestas del Equipo de Ciclo a las reuniones que se precisen.
- f) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de etapa.

Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### **3.3.4. Maestras y maestros tutores.**

Los maestros tutores ejercerán las siguientes **funciones**:

- a) Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y en consonancia con el respectivo Proyecto Curricular de etapa y el Proyecto Educativo de Centro.
- b) Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y de Orientación con su grupo de alumnos/as, establecido en el Proyecto Curricular del nivel correspondiente y aprobado por el Claustro.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y, al final de cada ciclo, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el Claustro a propuesta del equipo de ciclo, así como los informes de los otros maestros/as del grupo. Esta decisión requerirá la audiencia previa de sus padres, madres o tutores cuando comporte que el alumno no promocione al ciclo o etapa siguiente.
- d) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la educación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos/as que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica.
- e) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del Centro.
- f) Coordinarse con los maestros/as que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumnado y del desarrollo de su proceso educativo.
- g) Llevar el seguimiento de cada alumno/a, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría.
- h) Conocer la personalidad de sus alumnos/as, sus intereses, el grado de integración en el grupo y encauzar los problemas e inquietudes de los mismos.
- i) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

- j) Informar a los padres, madres o tutores, maestros y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise.
- k) Facilitar y fomentar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres, madres o tutores de los alumnos/as.
- l) Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, conforme la planificación realizada por el Jefe de Estudios.
- ll) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos/as de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres, madres o tutores, así como al Jefe de Estudios.
- m) Informar al alumnado y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación.
- n) Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.

### **3.3.5. Maestros y maestras especialistas.**

- a) Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de cada ciclo y en consonancia con el respectivo Proyecto Curricular de etapa y el Proyecto Educativo del centro.
- b) Colaborar en el proceso de evaluación de los alumnos de cada grupo, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el Claustro.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la educación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica en la especialidad.
- d) Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en un grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.
- e) Conocer la personalidad de sus alumnos, el grado de integración en el grupo y encauzar los problemas e inquietudes de los mismos.
- f) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- g) Informar a los padres, madres o tutores, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise.
- h) Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, conforme la planificación realizada por el Jefe de Estudios.
- i) Informar a los alumnos y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación.
- j) Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.

### **3.3.6. Equipo de Apoyos especializados**

[Recogido en PAD]

### **3.4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN MIXTA**

#### **3.4.1. Junta.**

Es la base organizativa del centro, representa a la Junta General a lo largo del curso y considera e informa de todos los problemas cotidianos. Puede convocar a la Junta General según la importancia de los temas a tratar. La constituyen representantes de padres y madres, que acuden a ella como representantes de las Comisiones, y los representantes del profesorado (dos de manera rotatoria).

#### **3.4.2. Junta General.**

Está formada por la totalidad del Claustro de profesorado y la totalidad de los miembros de las Comisiones, aunque es abierta al resto de las familias. Se reúne siempre que sea convocada por la Junta de manera extraordinaria.

#### **3.4.3. Asambleas Generales.**

Es el máximo órgano de información y participación del centro, la forman todos los miembros de la Comunidad Escolar. Se reúne dos veces en el curso – mínimo - y cuantas extraordinarias sea preciso por asuntos puntuales que puedan surgir.

En el curso suele convocarse al menos dos Asambleas generales:

- La Asamblea de inicio de curso: donde se da la bienvenida, se presenta al nuevo equipo educativo, se establecen los objetivos generales del curso que inicia y se traza un calendario general del curso, a desarrollar con posterioridad.
- La Asamblea final: donde se realiza una evaluación general del año, para poder establecer planes de mejora que se organizarán en el curso siguiente. También tiene lugar la despedida de las personas o grupos que ya no estarán en el centro el curso siguiente.

#### **3.4.4. Comisiones.**

Son grupos de trabajo que se encargan de coordinar y desarrollar los diferentes aspectos del funcionamiento del centro, según su ámbito. Actualmente existen dieciséis comisiones, pero podrán formarse otras nuevas, suprimir o modificarse, en función de las necesidades.

Están compuestas por un padre o madre por ciclo, al menos (se intentará que haya personas voluntarias de cada aula) y un maestro o maestra. Entre ell@s se elige una persona que coordina la comisión.

El funcionamiento operativo de cada comisión se realiza de forma autónoma, las decisiones que afecten a la Comunidad Educativa en general, se llevarán a junta o Asamblea para ser tratadas y expuestas para su posterior aprobación por el Consejo Escolar, si procede.

Estas comisiones se renuevan al comienzo del curso escolar, presentándose en la Fiesta de Bienvenida, informando sobre sus actividades, objetivos y miembros con el fin de incorporar a nuevas personas y darse a conocer a la Comunidad Educativa.

Su presencia en las juntas estará garantizada a través de la participación de al menos un miembro de la comisión. De este modo se realiza el trasvase de información desde las comisiones a las juntas y así se extiende al resto de la Comunidad Educativa.

#### 3.4.4.1. Comisión de Comedor.

Está constituida por el Secretario/a, el director/a, un maestro/a o maestra propuesta por el Claustro y un padre o madre, todos ellos pertenecientes al Consejo Escolar y un representante de la Empresa de Comedor que presta el servicio al Centro. Además puede contar con la colaboración de otros profesores, padres y alumnos del colegio.

Sus **funciones** son:

- a) Supervisar la correcta organización y buen funcionamiento del comedor escolar
- b) establecer las directrices de las actividades inherentes al mismo, que serán recogidas en la Programación General Anual.
- c) Proponer el perfil profesional de las coordinadoras y cuidadoras de comedor.
- d) Elaboración/revisión de las normas de funcionamiento del comedor.
- e) Elaborar y proponer objetivos de hábitos en el Comedor, considerándolo como un espacio de convivencia.
- f) Propuestas de modificación de los menús mensuales presentados por la empresa.
- g) Revisión del grado de consecución de los objetivos sobre hábitos de higiene y alimentación que se pretende conseguir con el alumnado.
- h) Búsqueda de soluciones a los posibles problemas que puedan surgir (de estructura, organización, materiales...).
- i) Revisión de las actitudes de las personas adultas que participan en este servicio y, en caso de necesidad, comunicación a las personas interesadas.
- j) La organización del horario de comedor, de los espacios, tiempos, actividades, recursos, personas y materiales

Las reuniones serán mensuales, en horario consensuado para facilitar la asistencia de la mayoría de sus miembros, sin que interfiera el propio funcionamiento del comedor.

#### 3.4.4.2. Comisión de Desayuno.

Su función es principalmente, realizar cobros y pagos del Servicio de Desayuno y estancia de los niños en horario ampliado de mañana.

La Comisión se coordina con el personal de la empresa de hostelería responsable de éste servicio.

#### 3.4.4.3. Comisión Económica.

Está constituida por el Secretario/a, el Director/a, un maestro/a un padre o madre, todos ellos pertenecientes al Consejo Escolar. Además puede contar con la colaboración de otros profesores o padres del colegio.

Sus **funciones** son:

- a) La elaboración del Proyecto de Presupuesto y el seguimiento de su ejecución.
- b) Colaborar en la elaboración de los documentos y revisión del estado de las cuentas.

- c) Ofrecer información a la Comunidad Educativa de la gestión y distribución del gasto de material escolar y visitas educativas.
- d) Optimizar los recursos materiales del centro.
- e) Inventariar los recursos no fungibles necesarios.
- f) Conocer el uso del material que se realiza en cada aula.
- g) Crear la infraestructura necesaria para que se puedan desarrollar los anteriores objetivos.

Los miembros que componen esta comisión podrán renovarse en el momento que haya renovación del Consejo Escolar.

#### **3.4.4.4. Comisión de Material.**

Sus **funciones** son:

- a) Gestionar utilización del material escolar fungible del centro con criterios de consumo responsable
- b) Organizar y ordenar el almacén de material (sala de recursos).
- c) Realizar los pedidos de material.
- d) Delegar en la comisión económica del AMPA la gestión de los gastos que conlleva la compra de material escolar.

#### **3.4.4.5. Comisión de Transporte.**

Gestiona la organización de las actividades y salidas que se plantean desde el Claustro en el marco de las actividades complementarias programadas en los diferentes ciclos y/o aula.

Su **función** es la de gestionar las reservas, las compra de entradas, la organización del medio de transporte, etc.

#### **3.4.4.6. Comisión Pedagógica.**

Esta comisión pretende estimular formas de encuentro de la Comunidad Educativa para contribuir a la reflexión y al debate respecto a los valores del Proyecto Educativo del centro, la puesta en práctica de los mismos y facilitar la formación de familias relacionada con la educación de los niños y niñas, en consonancia con los principios del proyecto.

Sus **funciones** son:

- a) Organizar los “**Cafés-bizcochos**” sobre temas que demanden las familias o el Claustro, con una periodicidad trimestral siempre que sea posible.
- b) Informar a las nuevas familias que están valorando matricular a sus hijos sobre el Proyecto Educativo del centro. Las reuniones con las familias tienen lugar en las semanas previas al inicio del proceso de escolarización ordinario del siguiente curso en un formato de jornadas de puertas abiertas en las que se facilita la información necesaria y se visita el centro.
- c) Elaboración de materiales y documentación para plasmar la línea metodológica y organizativa del centro.

- d) Recoger y canalizar las necesidades de formación que se detecten en los distintos foros de encuentro del centro (aula, ciclo, otras comisiones, Asamblea, patio...)

#### **3.4.4.7. Comisión de Medio Ambiente.**

Su constitución parte de la preocupación de respeto del entorno y sus recursos por parte de toda la Comunidad Educativa. Esta comisión es un punto de encuentro para profundizar en la convivencia y nuevas formas de ocio haciendo especial hincapié en el trabajo cooperativo entre alumnos/as, maestros/as, madres y padres y pretende:

- Promover hábitos de conducta medioambiental en la Comunidad Educativa que se hagan extensibles al entorno que nos rodea.
- Coordinar la participación del centro en proyectos medioambientales: Eco\_escuelas, Eco\_bus, etc
- Sensibilizar y promover las medidas de las 3R descritas en el Código de Conducta Ambiental (reciclar, reutilizar y reducir) y fomentar el consumo responsable en el cole.

Sus **funciones** son:

- a) Coordinarse con el Comité de Medio Ambiente formado por niños y niñas.
- b) Elaboración de un código de conducta de respeto del medio ambiente.
- c) Enseñar y hacer posible la reutilización y el reciclaje de elementos de uso dentro del entorno como el papel, las pilas, etc.
- d) Uso y mantenimiento de los elementos de recuperación y reciclado.
- e) Recogida y buen uso de los residuos orgánicos para el mantenimiento de una compostera.
- f) Cuidado de los árboles y plantas del centro.
- g) Cuidado y mantenimiento del huerto escolar.
- h) Gestión de los productos del huerto: consumo en comedor escolar y/o por familias.
- i) Colaboración en el desarrollo de los talleres medioambientales de los ciclos.
- j) Organización de jornadas de trabajo de toda la Comunidad Educativa para:
  - Mantenimiento de árboles y plantas del centro
  - Cuidado del huerto.
  - Batidas de limpieza
- k) aprendizaje de temas medioambientales y desarrollar nuevas formas de ocio.

#### **3.4.4.8. Comisión de Actividades Generales.**

Esta comisión tiene como tarea principal la coordinación de los trabajos necesarios para la realización de los eventos que con carácter colectivo se desarrollan en el centro. Las actividades generales deberán guardar coherencia con el Proyecto Educativo de Centro tales como:

- **La Fiesta de Bienvenida.**  
Se organiza a principios de Octubre con el objetivo de dar la bienvenida a los nuevos miembros de la Comunidad Educativa.
- **Noche Mágica.**  
Se celebra la última noche lectiva del primer trimestre del curso escolar, con el objetivo de posibilitar un espacio de convivencia entre todos los niños y niñas del centro y los adultos/as. Se realizan talleres y actividades colectivas culminando con una cena y una dormida en las aulas, en un ambiente mágico y afectivo.  
La comisión coordina el desarrollo de la Noche Mágica y la preparación de una chocolatada para el desayuno de la mañana.
- **Jornadas de Teatro.**  
Se realizan representaciones en varias jornadas, con el objetivo de favorecer los procesos de creación, expresión y lenguaje dramático. La comisión coordina la adecuación del espacio de representación, los grupos de trabajo de los adultos, etc.
- **Fiesta de San Juan,**  
Se organiza en torno al día de San Juan, el último fin de semana lectivo del curso escolar. Es un espacio de encuentro lúdico y cultural que se abre al barrio en el que se ubica el centro.de clase

#### 3.4.4.9. *Comisión de Relaciones Externas.*

Se encarga de establecer canales de comunicación y coordinación entre nuestro centro y otros colectivos e instituciones del ámbito educativo.

Sus **funciones** son:

- a) Participar en redes de centros educativos para hacer intercambio de experiencias innovadoras, de problemas comunes, impulsar proyectos colectivos alternativos.
- b) Difundir las experiencias y prácticas pedagógicas/organizativas del centro en foros de intercambio y formación a los que seamos invitados.
- c) Asegurar la representación y participación del AMPA del centro en la FAPA.
- d) Canalizar las necesidades de comunicación y relación de la Comunidad Educativa con las distintas administraciones educativas.

#### 3.4.4.10. *Comisión de Revista.*

Es un espacio para la expresión escrita que recoge las aportaciones de la toda la Comunidad Educativa (familias, niños y niñas y profesorado).

Está formada por adultos que planifican, proyectan y maquetan, pero también y fundamentalmente por los niños y niñas a través de sus representantes en el Comité de Revista.

Sus **funciones** son:

- a) Coordinar y editar la revista "**Lápiz y Papel**", que consta de dos números anuales.



- b) Dinamizar las reuniones del Comité de Redacción infantil y recoger el material elaborado en las aulas.
- c) Recoger las aportaciones de los adultos (profesorado y familias) para incluirlas en la publicación *“Las peras del olmo”* que se ocupa de temas relacionados con el mundo de la enseñanza.

#### 3.4.4.11. Comisión de Nuevas Tecnologías.

Coordinada por el representante TIC del Claustro.

Sus **funciones** son:

- a) Atención a las necesidades específicas que genera el buen funcionamiento de toda nuestra infraestructura informática, y a su vez sopesar e intentar llevar a cabo las múltiples aplicaciones que dentro de nuestro entorno escolar, tan creativo, pudieran surgir.
- b) Mantenimiento de la página web del colegio
- c) Supervisión y mantenimiento de nuestra red de ordenadores, introduciendo las mejoras oportunas que permitan el buen funcionamiento de todo el sistema. Consideramos también la necesidad de organizar todo el software utilizado actualmente en el entorno escolar, con la intención de ampliarlo con nuevos programas, que previa valoración pedagógica, pasen a formar parte de nuestras variadas herramientas formativas.

#### 3.4.4.12. Comisión de Biblioteca.

Además de las familias y maestros/as que la integran, en la comisión participa intensamente el Comité de niños y niñas del centro.

Sus **funciones** son:

- a) Gestionar todos los materiales de la biblioteca: libros de lectura, libros de consulta, materiales multimedia, intentando con su ordenación y catalogación que estén siempre a disposición de los niños y niñas del centro para su consulta o préstamo
- b) Conseguir que la biblioteca / mediateca sea un espacio acogedor donde los niños/as y las familias puedan disfrutar del placer de la lectura.
- c) Fomento de la lectura:
  - Elaboración de trípticos con lecturas recomendadas para los periodos de vacaciones.
  - Organización de exposiciones temáticas, cuentacuentos para los más pequeños y también para los mayores,
  - Celebración de encuentros y charlas con autores.
  - Otras actividades que contribuyan a este fin.

#### 3.4.4.13. Comisión de Actividades Extraescolares.

Desde esta comisión se organizan y se gestionan las actividades que se realizan fuera del horario lectivo, sin que esto suponga un alargamiento excesivo de la jornada escolar.

El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para la realización de actividades culturales, recreativas, deportivas, etc. que redunde en beneficio de la Comunidad, prioritariamente de los alumnos.

Deberá existir un compromiso de corrección y responsabilidad en el uso de las mismas, así como de reparación en caso de deterioro.

Las actividades que se organizan responden a los siguientes criterios:

- Se diseñan sólo para alumn@s de Educación Primaria, los alumn@s de Educación Infantil ya disfrutan de muchas horas diarias de actividades pautadas.
- Tienen un carácter lúdico para no sobrecargar a los niño/as alargando la jornada escolar y exigiendo más esfuerzo del conveniente y su contenido no debe ser curricular.

Sus **funciones** son:

- a) Presentar al inicio de cada curso una propuesta de actividades al Consejo Escolar del centro que, una vez aprobadas, se incluyen en la Programación General Anual.
- b) Realizar el seguimiento de las actividades y realizar una evaluación que se incluirá en la Memoria Anual del centro.

#### **3.4.4.14. Comisión de Participación.**

Esta comisión coordina y dinamiza la participación en el funcionamiento y organización de la Comunidad Educativa.

Sus **funciones** son:

- a) Organizar las reuniones en las estructuras de gestión generales: Asambleas, Juntas, etc.
- b) Difundir los acuerdos y problemas, planteando alternativas, problemas, etc.
- c) Construir (dentro de la comisión de participación y fuera) un discurso propio sobre participación y difundirlo-consensuarlo con el resto del cole: tanto en cuanto a filosofía como sobre aspectos concretos: moderación, actividades de reuniones, compromiso...

### **3.5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

La estructura organizativa del centro fomenta la existencia de foros de debate y ámbitos de decisión para los alumnos y alumnas, en coherencia con los establecidos para los adultos, integrándolos de modo funcional y real en la vida cotidiana del centro. Se favorece de manera especial la asunción de responsabilidades colectivas.

#### **3.5.1. Asamblea de Aula**

Es uno de los ejes organizadores de la actividad del aula, además de ser el medio de plantear y resolver conflictos, distribuir responsabilidades y analizar críticamente la marcha del grupo.

Sus **funciones** son:

- a) Revisión de los planes de trabajo.
- b) Presentación del plan trabajo semanal
- c) Revisión de acuerdos grupales
- d) Distribución responsabilidades aula
- e) Revisión del cumplimiento de responsabilidades
- f) Información de los acuerdos de los comités y comisiones del centro

- g) Planteamiento de temas
- h) Resolución de conflictos
- i) Recomendaciones para el fin de semana

Desde el respeto al turno de palabra hasta la gestión y resolución positiva de los conflictos o la toma de decisiones responsable, la Asamblea favorece el desarrollo de toda una serie de habilidades y actitudes de carácter comunicativo, social y relacional fundamentales para nuestros alumnos y alumnas

La Asamblea genera espacios para reflexionar acerca de las características diferenciales de los alumnos/as, sus necesidades, la comprensión de su realidad, el compromiso de ayuda mutua, la aceptación de las diferencias, la búsqueda compartida de soluciones... En definitiva, crea oportunidades para sensibilizar, reflexionar y comprender la diversidad, y para buscar fórmulas que permitan gestionarla de forma positiva dentro de cada grupo.

### **3.5.2. Comités y Junta de Niños/as.**

En cada nivel de Ed. Primaria se eligen democráticamente representantes para participar en estos órganos (la participación de los niños y niñas de Ed. Infantil tiene un carácter más puntual). Los Comités de participación son: Biblioteca, Revista y Medioambiente y la Junta de Niños/as y también forman parte de los mismos uno y/o dos adultos.

Sus **funciones** son:

- a) Celebrar reuniones periódicas para debatir propuestas elevadas desde las asambleas de aula.
- b) Proponer normas o soluciones a los problemas cotidianos de convivencia.
- c) Proponer y coordinar iniciativas concretas que tengan que ver con sus ámbitos de actuación, etc.

### **3.5.3. Participación en Consejos Escolares, Juntas y Comisiones.**

El alumnado puede participar en Juntas, Comisiones y Consejo Escolar con voz pero sin voto, a través de sus representantes en la Junta de Niños

## **3.6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

### **3.6.1. Asociación de Madres y Padres.**

(Consultar estatutos de la Asociación)

### **3.6.2. Comisión Administrativa del A.M.P.A.**

Surge de la necesidad de cuidar, actualizar y ordenar todas las tareas administrativas no asumidas por ninguna otra comisión y que son responsabilidad de las familias de Trabenco, de agilizar los trámites administrativos y de hacerlo conforme a la normativa vigente. También por la importancia que para todos/as tiene cuidar las relaciones con otras organizaciones e instituciones.

Sus **funciones** son:

- a) Elaborar y gestionar los documentos formales exigidos por la legislación vigente en materia de Asociaciones de Madres y Padres de alumnos/as. Recuperar y hacer seguimiento de aquellos que ya estén disponibles en el colegio, como actas, estatutos, etc.
- b) Archivar y digitalizar los documentos históricos del centro: planes de curso, proyectos educativos, etc.
- c) Tomar contacto con granjas, albergues de ámbito nacional y otros colegios de ámbito nacional o europeo de cara a la convivencia anual de cada ciclo y al intercambio de 6º, así como gestionar los trámites necesarios y las posibles subvenciones que a tal efecto podríamos recibir desde las diferentes instituciones públicas o privadas
- d) Representar desde el punto de vista legal, a las familias de Trabenco ante las diferentes instituciones públicas y privadas, asociaciones, federaciones de AMPAS o cualquier otra organización o institución de interés
- e) Recibir la información sobre convocatorias, anuncios, jornadas, seminarios, subvenciones o cualquier otra información de interés que llegue a través del correo, derivándola a la comisión correspondiente.
- f) Gestionar oficialmente el proyecto de Campamento Urbano, lo cual supone la firma del proyecto que se presenta al Ayuntamiento, la tramitación de los seguros correspondientes, la realización de cualquier otro trámite necesario para el buen desarrollo del mismo, mantener un contacto permanente con las educadoras, etc.
- g) La revisión periódica de la correspondencia dirigida a la Asociación de Padres y Madres de Trabenco, así como en la custodia y archivo de la misma
- h) La distribución, en función de su modalidad, de la información recibida al **Consejo Escolar** a la Junta, a la Asamblea General o a la comisión correspondiente para que la gestionen y realicen el seguimiento que estimen convenientes
- i) El establecimiento y mantenimiento de los contactos con otras instituciones o entidades (Ayuntamiento, Consejo Escolar de Leganés, FAPA Giner de los Ríos, etc.), asistiendo a las diferentes reuniones convocadas; así como informar al **Consejo Escolar** y la Junta del resultado de las mismas.
- j) La promoción y la elaboración de documentos que ayuden a difundir el conocimiento del centro en ámbitos externos al mismo, como bien pudiera ser el caso de jornadas, congresos, seminarios, ponencias, etc.

### **3.6.3. Comisión Económica del A.M.P.A.**

El objetivo de esta comisión es ejercer de caja del A.M.P.A y para esto:

- Se custodian todos los fondos que se generan, bien por las cuotas que se cobran, por subvenciones o por otras comisiones (Desayuno, Intercambio de 6º,...)
- Se pagan los gastos generados por las actividades realizadas (Comisión de Transportes, Desayuno, salidas culturales, etc.)

Sus **funciones** son:

- a) **Presupuesto de Ingresos y Gastos.**

Al inicio de curso se estudian los gastos que ha habido durante el ejercicio anterior y sobre el presupuesto de ese curso se ajusta el nuevo Presupuesto de Ingresos y Gastos. En la Asamblea General de inicio de curso se presenta el mismo para su discusión y aprobación.

**b) Gestión de la Cuota de Socios/as.**

Sobre el presupuesto de gastos aprobado para el curso, se calcula la cuota que también debe aprobarse en la Asamblea General de Inicio de Curso.

**c) Llevar la Contabilidad.**

Al no realizar el AMPA ninguna actividad económica, es suficiente con llevar un Libro de Caja y un Archivo ordenado de todos los justificantes de gastos e ingresos (facturas y recibos).

**d) Balances Económicos.**

Es la descripción de la situación económica del AMPA en un momento determinado y sirve para comprobar el grado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Es obligatorio presentar un Balance económico en la Asamblea Final.

**e) Registro de Socios del AMPA.**

Existe un registro con los datos de las familias de alumnos matriculados en el Centro que pertenecen al AMPA.

Estos datos se recogen en una base de datos, que está a disposición de todas las Comisiones para los datos que puedan necesitar.

Existe un libro de socios del AMPA que se actualiza cada curso.

**f) Correo del A.M.P.A.**

El correo dirigido al AMPA que llega al colegio se recibe en el despacho de Dirección y esta comisión se encarga de distribuirlo a las comisiones que pueden darle utilidad o para quienes va destinado.

### **3.6.4. Vocales de aula.**

El **Grupo Arrebatado** lo forman una o dos familias de cada una de las clases. Cuando se produce un hecho que necesita ser comunicado con urgencia, el grupo se coordina y mediante cadena telefónica o correo electrónico se avisa a toda la Comunidad Educativa.

## **3.7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### **3.7.1. Auxiliar de Control e Información.**

Sus **funciones** son:

- a) La apertura y cierre del centro.
- b) El control de los accesos al centro.
- c) La orientación del personal que accede al centro.
- d) El encendido y apagado de luces y calefacción.
- e) Atender las comunicaciones internas y externas del centro (teléfono, correspondencia, toma de encargos telefónicos...).
- f) Atender las necesidades de reprografía del centro.
- g) Cuidado y distribución del material mobiliario o didáctico.
- h) Preparación, apertura y cierre de aulas y demás locales para actividades del centro.
- i) Comunicar los deterioros observados en las instalaciones y material del centro.

- j) Sugerir las modificaciones que consideren oportunas para una mejor respuesta a las necesidades del centro

#### **4. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.**

(Consultar Plan de Convivencia)

#### **5. DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL RRI.**

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El ámbito de aplicación del presente R.R.I. abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este Centro.

El presente R. R. I. se revisará anualmente, salvo que por necesidades de carácter urgente, sea necesario añadir o rectificar algún punto o artículo.

#### **6. BASES LEGALES**

1. *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.*
2. *Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Orden 29 de febrero de 1996.*
3. *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, que establece los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros.*
4. *Decreto 136/2002, de 25 de julio, que establece el marco regulador de las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.*
5. *Reales Decretos 1532/1986 y 1533/198, de 11 de Julio sobre Asociaciones de Padres y Alumnos.*
6. *Orden 1688/2011, de 29 de abril, de la Consejería de Educación, por la que se regula la realización de actividades extraescolares en colegios públicos.*
7. *Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.*
8. **Proyecto Educativo de Centro.**