

REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
(R.O.F)

LA TRÉBOLA MONTESSORI  
SCHOOL

# - ÍNDICE -

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ORGANIGRAMA</b>	<b>3</b>
<b>3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>4</b>
3.1. ALUMNADO.	4
3.1.1. DERECHOS.	4
3.1.2. DEBERES.	4
3.2. PROFESORADO.	5
3.2.1. DERECHOS.	5
3.2.2. DEBERES.	5
3.3. FAMILIAS.	6
3.3.1. DERECHOS.	6
3.3.2. DEBERES.	6
<b>4. ÓRGANOS DE GOBIERNO.</b>	<b>7</b>
4.1. EQUIPO DIRECTIVO.	7
4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.	9
4.2.1. CLAUSTRO.	9
4.2.2. CONSEJO ESCOLAR. COMPOSICIÓN.	10
<b>5. ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>	<b>12</b>
5.1. ADMISIÓN Y PERMANENCIA EN EL CENTRO.	12
5.2. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	13
<b>6. ENTRADAS Y SALIDAS</b>	<b>15</b>
<b>7. CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>15</b>
<b>8. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS APARATOS ELECTRÓNICOS.</b>	<b>16</b>

# 1.- INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es el instrumento en el que se contemplan todos los aspectos de la vida del centro, tanto en el plano organizativo y funcional como en el plano de relaciones y comunicación entre los sectores de la Comunidad Educativa y de ésta con su entorno, todo esto con vistas al logro de los objetivos, actuaciones y programas definidos en nuestro Centro.

El ROF de La Trébol Montessori School establece mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar. En su elaboración se han tenido en cuenta las referencias normativas que desarrollan este apartado así como las aportaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse (Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria). En su artículo 20 establece que los centros tienen autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para llevar a cabo modelos de funcionamiento propios.

Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

## 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 2.1. ALUMNADO.

#### 2.1.1. DERECHOS.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- g) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- h) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- i) A la protección contra toda agresión física o moral.
- j) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

#### 2.1.2. DEBERES.

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - 5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.

## 2.2. PROFESORADO.

### 2.2.1. DERECHOS.

El profesorado, en el desempeño de su actividad docente tiene los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- c) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- d) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- e) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- f) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

### 2.2.2. DEBERES.

Los deberes de los maestros y maestras son, entre otros, los siguientes:

- a) Realizar la programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- e) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- f) 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.

- g) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- i) La participación en la actividad general del centro.
- j) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- k) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora permanente de los procesos de enseñanza correspondiente.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

## 2.3. FAMILIAS.

### 2.3.1. DERECHOS.

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- h) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- i) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

### 2.3.2. DEBERES.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras. Esta colaboración se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado el material didáctico tanto propio como cedido por el centro.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- f) Cooperar con el Equipo Directivo y Profesorado del Centro en el proceso educativo y progreso académico de sus hijos/as.
- g) Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.
- h) Atender a las llamadas del Equipo Directivo y Profesorado en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos/as y de un modo muy especial la educación, instrucción y conducta.
- i) Fomentar en sus hijos/as el cariño y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, profesores/as, padres, personal auxiliar y compañeros/as.
- j) Respetar las normas y la organización establecidas en el Centro.
- k) Recoger puntualmente a su hijo/a una vez finalizado el horario escolar.

## 3. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

### 3.1. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está constituido por la Directora, la Jefa de Estudios y la Secretaria. Se reunirá una vez a la semana y cada vez que la Directora o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno. Para ello la Jefatura de Estudios planificará en el horario, al menos, una sesión coincidente de todos los miembros. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes. Podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificarán las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Las funciones del Equipo Directivo, según la normativa, son las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.

- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cuanto al régimen de sustituciones de los miembros del Equipo Directivo se seguirá el protocolo recogido en la normativa:

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección.

De acuerdo con el artículo 132 de la LOMLOE y el artículo 70 del Decreto 328/2010, las **competencias de la directora** serán:

- a) Ostentar la representación del centro.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de personal, obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- k) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- l) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.



m) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

#### **Competencias de la Jefatura de Estudios:**

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir a la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

#### **Competencias de la Secretaría:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
- g) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

## **3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

### **3.2.1. CLAUSTRO.**

#### **COMPOSICIÓN:**

El Claustro de Profesorado será presidido por la directora del centro y estará integrado por la totalidad de las maestras y profesoras que presten servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado y la secretaria del centro.

#### **FUNCIONES:**

- a) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

- c) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- f) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

### **Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado.**

Las reuniones ordinarias, en periodo lectivo del alumnado se celebrarán los lunes, a partir de las 15:30 h. Si se celebran en periodo no lectivo, se celebrarán durante la mañana. Las reuniones con carácter urgente, podrán celebrarse, si la urgencia del orden del día lo requiriese, a continuación de la jornada escolar.

En las reuniones ordinarias, la secretaria, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de dos días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Las convocatorias extraordinarias podrán realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo de la Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio y otra al final del curso. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

La Secretaria del Centro elaborará el Acta y reflejará en ella los presentes y los ausentes, así como, las ausencias que se produjeran en el transcurso de la sesión. La Directora o Jefa de Estudios indicarán a la Secretaria la justificación de las ausencias. El Claustro será moderado por la Directora o la persona en quien delegue. La duración del Claustro vendrá determinada por el orden del día, o vendrá fijado en la propia convocatoria una duración máxima. En caso necesario, en el supuesto de prolongarse su duración, la mayoría absoluta podrá decidir: hacer un receso de 15´ y terminar la sesión en el día, continuar al día siguiente, si así lo aconsejaban la premura de los asuntos tratados o hacer una nueva convocatoria la semana siguiente. No podrá ausentarse ningún miembro sin la autorización de la directora.

### **3.2.2. CONSEJO ESCOLAR. COMPOSICIÓN.**

El Consejo Escolar estará compuesto por todos los miembros que representan la comunidad educativa:

- Docentes.
- Equipo directivo.
- Representantes de las familias.

La Comisión permanente del Consejo Escolar estará integrada por la directora, jefa de estudios, secretaria, dos docentes (elegidos por mayoría simple entre los trabajadores del

centro incluidos los componentes del equipo directivo), un padre o madre de cada etapa educativa del centro, con un total de 4 (Comunidad Infantil, Children's House, Taller y Secundaria), elegidos por las familias de cada etapa por mayoría simple.

#### **FUNCIONES:**

- a) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- c) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- d) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y promover la obtención de recursos complementarios.
- e) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- f) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- g) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

En material de convivencia, las funciones encomendadas al Consejo Escolar serán las siguientes:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados, principalmente si los conflictos se producen entre familias.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestos.

f) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del Centro.

Actas de las reuniones: Los acuerdos adoptados serán recogidos por la secretaria.

### **Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar**

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, sin que interfiera el horario lectivo del Centro. Si el Consejo Escolar se celebra en días no lectivos para el alumnado, se podrá celebrar en el horario que permita la asistencia de sus miembros.

Horario de reuniones en días lectivos: lunes a las 17h.

Días no lectivos para el alumnado: Podría ser por la mañana.

El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente/a adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 72 horas y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos.

### **Sustituciones:**

- En caso de ausencia del Director, actuará en calidad de Presidente el Jefe de Estudios.
- En caso de ausencia del Secretario, actuará como tal la persona que designe el Presidente.

### **Elección y renovación del Consejo Escolar:**

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el 1º trimestre del curso académico de los años impares.

### **Procedimiento para cubrir las vacantes del Consejo Escolar:**

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos.

## 4. ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.

### 4.1. ADMISIÓN Y PERMANENCIA EN EL CENTRO.

El proceso de reserva de matrícula se llevará a cabo en el mes de marzo del año en curso (en marzo de 2023 reservamos la plaza para el curso 2023/24). La reserva se realizará mediante pago completo de la matrícula. Si no se efectúa dicho pago, La Trébola se reserva el derecho de ofrecer esa plaza a otro alumno/a.

La Trébola se reserva el derecho de suspender la inscripción de cualquier estudiante, en cualquier momento, con o sin previo aviso, cuya familia no cumpla con las políticas y procedimientos descritos en los manuales de etapa y en el formulario de admisión, o que se comporte de manera inapropiada o irrespetuosa con cualquier miembro de nuestro personal.

### 4.2. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

En La Trébola se realiza un proceso de enseñanza-aprendizaje individualizado con una evaluación continua.

En las etapas de Primaria y Secundaria, cada tutora informará por escrito 3 veces al año, coincidiendo con los finales de trimestre y fin de curso sobre la evolución del proceso educativo de cada alumno/a. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades de aprendizaje. Esta información irá acompañada de una reunión individual de 30 minutos que cada familia deberá solicitar a través de los medios establecidos para ello y previamente informados (plataforma Calendly o e-mail).

En la etapa de Educación Infantil, esta devolución por escrito se hará al menos 2 veces a lo largo del curso, teniendo más presencia las reuniones presenciales.

El boletín de evaluación se entregará conjuntamente a todo el alumnado en el último día de los trimestres 1º y 2º.

Las familias podrán pedir cita a la tutora a través de los medios establecidos dentro de cada aula, en las horas disponibles semanalmente para ello.

Cada tutora registrará las entrevistas realizadas con las familias, indicando; día, hora, persona que acude, puntos que se trataron y acuerdos tomados, según modelo establecido. El tutor archivará ambos modelos tras la entrevista.

Al finalizar el curso: La información de la evaluación final incluirá:

- Las calificaciones de las distintas áreas cursadas.
- El nivel competencial adquirido al final de ciclo.
- Informe sobre la promoción.
- Medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

#### **Certificaciones e informes:**

- Los tutores realizarán informes sobre la evolución de sus alumnos a propuesta motivada de las familias o de algún organismo oficial que lo solicite por escrito, registrado en Secretaría, con conocimiento del fin que se persigue.
- Secretaría realizará certificaciones sobre la matriculación, asistencia o calificaciones que sean requeridas en beneficio del alumnado.

### **Compromisos educativos:**

La familia debe colaborar en el proceso educativo de sus hijos en coordinación con el equipo docente, y en especial del tutor o la tutora. En caso necesario se deduce su obligación moral de facilitar la colaboración en la mejora de sus aprendizajes:

- Acudiendo a las citaciones de la tutoría, tanto individuales como colectivas.
- Firmando los compromisos educativos y realizando las actuaciones necesarias para la mejora del niño/a.
- Si la familia no asistiera reiteradamente a las citaciones del tutor/a se le citará por escrito por parte de Jefatura De Estudios.

Las reuniones de los Equipos Docentes, en las que el profesorado intercambia información y acuerda actuaciones con el alumnado, son garantía de objetividad.

Sesiones de Evaluación:

- 1) Los Equipos docentes se reunirán, de manera ordinaria, en 3 sesiones de evaluación, coincidiendo con el final de los tres trimestres.
- 2) Jefatura de Estudios hará trimestralmente un calendario de evaluaciones. Las sesiones de evaluación se podrán hacer tanto en horario regular como irregular, según las necesidades.
- 3) Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor/a del curso, quien levantará Acta. El Acta recogerá los acuerdos tomados sobre la evaluación, así como las medidas a tomar.
- 4) En la siguiente sesión del Equipo Docente, se incluirá como punto en el Orden del día, el seguimiento y la valoración de la efectividad de los acuerdos tomados.
- 5) En las sesiones de evaluación se acordará la información que se trasladará a las familias.

Evaluación inicial: En la 3ª o 4ª semana de septiembre, los equipos docentes llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y que servirá como referente en la toma de decisiones para el desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características de los aprendizajes.

En esta sesión el Equipo Docente:

- 1) Analizará los informes del curso pasado.
- 2) La información recabada desde el inicio del curso.
- 3) Adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación del alumnado que la precise.
- 4) Iniciará la adaptación curricular para la atención al alumnado de NEAE.

Cauces y procedimiento para solicitar aclaraciones sobre la evaluación.

Las familias podrán solicitar del tutor o tutora de su hijo/a o de cualquier maestro/a del Equipo Docente las aclaraciones a cerca de:

- 1) Los registros sobre la evolución escolar y su valoración por parte del profesorado.
- 2) Los controles escritos que realice el alumno/a y su valoración por parte del profesorado.

Procedimiento:

- 1) Las familias solicitarán al tutor/a una cita, en horario de atención a familias, explicitando el motivo.
- 2) Se le dará cita en un espacio de tiempo no superior a 15 días.

3) Le atenderá el profesorado requerido, quien registrará la entrevista, lo tratado y los acuerdos que en su caso, se tomen, enviando una copia a J de Estudios.

### **Procedimiento de reclamación en caso de disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales.**

Si tras las aclaraciones recibidas, la familia quisiera manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten, podrá presentar reclamaciones ante el tutor o la tutora.

Procedimiento:

- 1) Presentará un escrito en Secretaría, dirigido al tutor o tutora manifestando su disconformidad y los motivos que lo sustentan, en un plazo máximo de 48 horas después de haber conocido el resultado de la evaluación final.
- 2) Jefatura de Estudios reunirá al Equipo Docente que realizará un informe al respecto, expresando las dificultades de aprendizaje apreciadas en el alumno/a, en relación con los criterios de evaluación del ciclo.
- 3) La Dirección del Centro trasladará la resolución a las personas interesadas, lo antes posible y en todo caso antes de la finalización del curso escolar.

## **5. ENTRADAS Y SALIDAS**

### **AULA MATINAL: 7:45 – 8:30**

El aula matinal está acompañada por una de nuestras guías. Por respeto a la organización y el buen funcionamiento de esta, es imprescindible que las familias cumplan el horario. Si la llegada es más tarde de las 8:30 deben esperar a la entrada de las 8:50 para incorporarse a la escuela. Aunque la puerta esté abierta por la llegada del personal de la escuela, la persona dedicada a la matinal está ubicada con el grupo de niños para darle cobertura y no puede encargarse de los niños que llegan con retraso.

### **ENTRADA:**

8:50 - 9:00 : a partir de las 9:00 la puerta permanecerá cerrada y sólo se abrirá si hay un retraso justificado (visita médica avisado con un día de antelación mínimo).

La siguiente entrada es a las 11:30.

### **SALIDAS:**

Las salidas se realizarán en el horario establecido para cada etapa informado en el manual propio de cada una de ellas.

Se ruega la mayor puntualidad a la hora de entrada y salida del centro. Un retraso impacta en el funcionamiento diario de la escuela, las dinámicas de las aulas merecen ser respetadas por todos los miembros de la comunidad.

## **6. CÓDIGO DE CONDUCTA**

Las expectativas de comportamiento de la escuela, tienen como objetivo:

- Asegurar la seguridad física y psicológica de cada estudiante.

- Equilibrar la libertad y responsabilidad del individuo con la necesidad de cooperación, orden,
- moderación y buena voluntad dentro del grupo.
- Proporcionar un ambiente donde los alumnos tengan estímulo, determinación y sentido de
- pertenencia.
- Educar a cada estudiante con respeto y justicia.

La escuela espera que cada alumno y alumna:

- Trate a los demás con dignidad y respeto.
- Se traten a sí mismos con el mismo respeto.
- Respete tanto el trabajo como la propiedad de los demás y de la escuela.
- Actúe y se comunique con honestidad y con un vocabulario acorde a un centro educativo.
- Respete las normas de funcionamiento establecidas por la escuela.
- No traiga objetos peligrosos o sustancias no permitidas (alcohol, tabaco, drogas...).

En caso de faltas de respeto, incumplimiento de las normas, comportamiento contrario a la adquisición de competencias o al esperado por el centro, molestias al grupo o comportamiento agresivo (ya sea verbal o físico) se llamará inmediatamente a la familia, que deberá recoger a su hijo o hija de la escuela a la máxima brevedad posible. Para reanudar el acompañamiento en la escuela será necesario una reunión entre la familia y la escuela para desarrollar un plan de acción que nos permita (a la escuela y a la familia), acompañar a la alumna o alumno de la manera más adecuada y beneficiosa posible. Se podrán tomar medidas de expulsión temporal o definitiva a criterio de la escuela.

En todos los casos, nuestro objetivo es apoyar a todos los alumnos de todas las etapas de la escuela.

Puede haber ocasiones en las que nuestra escuela no esté equipada para tratar la variedad de comportamientos o problemas que presenta un alumno en particular. Si, en algún momento, la administración de la escuela juzga que un niño puede no estar debidamente acompañado de acuerdo con sus necesidades en nuestra escuela (ya sea el problema social, emocional o académico), la dirección solicitará una reunión con los padres y las acompañantes para discutir sus preocupaciones. En caso de no poder llegar a una solución de mutuo acuerdo sobre las cuestiones planteadas, La Trébola se reserva el derecho de suspender la matrícula del alumno.

## 7. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Los **teléfonos móviles** no se usan durante el tiempo de escuela. Si algún niño/a accede con ellos, los depositaremos en una caja y serán devueltos a la salida. Esto puede ocasionar olvidos, roturas y pérdidas, con lo cual, lo ideal es retirarlos antes de acceder al centro.



**Ordenadores del centro:**

Se llevará un mantenimiento de dichos ordenadores en relación a sistemas operativos y herramientas educativas útiles para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cada profesor/a se encargará de su correcto uso así como de informar de las incidencias.

El mal uso de los aparatos y como consecuencia del deterioro o rotura del material, implica la responsabilidad del abono de su reparación por parte de la familia.

El uso inadecuado de los ordenadores puede dar lugar a faltas contra la convivencia de carácter leve o grave. Se consideran faltas graves: todas aquellas en las que se use la imagen de una persona, palabras, dibujos etc. sin su consentimiento, así como aquellas en las que se use la tecnología para molestar, denigrar, acosar,... a cualquier persona. Son circunstancias agravantes que dichas actuaciones se hayan producido en el propio centro.

**Uso de aparatos electrónicos por los profesores:**

Para hacer uso de los aparatos electrónicos (reproductores de audio, ordenadores, proyector portátil ...) se deberá solicitar a la secretaria del Centro y, al finalizar, proceder a su entrega.