



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CENTRO BILINGÜE LOPE DE VEGA (SEVILLA)

DESCRIPCIÓN BREVE:

Este documento refleja toda la información relacionada con la Organización y el Funcionamiento de nuestro centro, en las tres etapas educativas: Infantil, Primaria y Secundaria, actualizada al presente curso escolar 24/25.

**DOCUMENTO B. ROF. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO BILINGÜE LOPE DE VEGA.
(INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA)**

ÍNDICE

- 1. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL R.O.F.**
- 2. ORGANIGRAMA.**
- 3. CERTIFICACIONES DE CALIDAD.**
- 4. EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO**
 - 4.1. Órganos colegiados de Gobierno.**
 - 4.1.1. Consejo Escolar**
 - 4.1.2. Titular del Centro**
 - 4.1.3. Equipo Directivo**
 - 4.1.4. Claustro de profesores**
 - 4.1.4.1. Equipos de Coordinación Docente.**
 - 4.2. Órganos Unipersonales de Gobierno.**
 - 4.3. Funcionamiento democrático del centro.**
- 5. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.**
 - A. Distribución de espacios.**
 - B. Entrada y salida del alumnado.**
 - C. Desplazamiento de alumnos.**
 - D. Uso del uniforme escolar.**
 - E. Protocolo de entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar.**
 - F. Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad de un alumno durante el horario lectivo.**
 - G. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.**
 - H. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.**
 - I. Materiales.**
 - J. Alimentación.**
 - K. Salud.**
- 6. PERSONAL DEL PAS.**
- 7. PARTICIPACIÓN DE PADRES.**
 - 7.1. AMPA Lope de Vega.**
 - 7.2. Escuela de Padres.**
 - 7.3. Tutorías.**
 - 7.4. Participación en el aula.**
- 8. PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS.**
- 9. CONVIVENCIA.**
 - 9.1. Aplicación de los procedimientos por conflictos de convivencia.**
 - 9.2. Comisión de Convivencia.**
 - 9.3. Consideraciones finales.**
- 10. LOS CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**
- 11. LOS RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.**
 - 11.1. Programa de Gratuidad de libros de texto.**

12. CONMEMORACIONES, PUBLICACIONES, ACTIVIDADES SOLIDARIAS, CAMPEONATOS Y FIESTAS DEL COLEGIO.

13. RELACIONES CON EL ENTORNO.

14. ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO: CALENDARIO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

15. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

16. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

17. REVISIONES DEL R.O.F.

18. DISPOSICIONES FINALES.

1. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. DE

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, donde se aprueba el reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, y el Decreto 327/2012, de 13 de julio, donde se aprueba el reglamento Orgánico de los centros de enseñanza Secundaria, así como la Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, en los centros docentes con fondos públicos, así como la ampliación de horario, establecen la obligatoriedad y mecanismos para que cada Centro elabore y apruebe su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), como **el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.**

Intentamos que este ROF establezca 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 nuestra comunidad escolar.

Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del Centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del Centro, que no es otro que: una educación de calidad, en un clima de participación, tolerancia y libertad.

Nuestra comunidad educativa.

La comunidad educativa de un Centro la forman distintos sectores. Cada uno con funciones diferentes, pero todos ellos con una labor importante para el buen funcionamiento de éste.

Pretendemos que los sectores que forman nuestra comunidad educativa participen de una manera muy activa en la vida del colegio y, aunque sus características sean similares a las de otros Centros educativos, como todos ellos, tienen una peculiaridad que los hacen diferentes y los concretan a un entorno específico que configuran "nuestra propia comunidad educativa".

2. ORGANIGRAMA DEL CENTRO “LOPE DE VEGA”



2. CERTIFICACIONES DE CALIDAD.

Estamos certificados en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001 en todas nuestras actividades, tanto en educación reglada como no reglada desde 2006, en Gestión Medioambiental ISO 14001 desde 2009 y en el Club de la Excelencia. Recientemente hemos obtenido la Certificación ODS de UeCOE y como mérito a añadir indicar que somos centro examinador Cambridge.

Todos los procesos y procedimientos fundamentales están descritos en el Manual de Calidad de nuestro centro, encontrándose a disposición de todos los empleados y trabajadores, así como de cualquier proveedor y familia que quiera consultarlo en la página web de nuestro colegio (www.lopedevega.net).

El manual de calidad es de obligatorio conocimiento por parte de todos los trabajadores del centro.

3. EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL COLEGIO

4.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

4.1.1. CONSEJO ESCOLAR.

A. FUNCIONES:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, al Consejo Escolar del Centro privado Concertado le corresponden las siguientes funciones:

- Intervenir en la designación y cese del Director o Directora del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Intervenir en la selección y despido del profesorado del Centro, conforme con el artículo 60 de la citada Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio.
- Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos y alumnas.
- Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el Centro en materia de disciplina de alumnos.
- Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del Centro en lo que se refiere a los fondos provenientes de la Administración y las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- Aprobar y evaluar la programación general del Centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
- Proponer a la Administración, en su caso, la autorización para establecer percepciones a los padres de alumnos por la realización de actividades escolares complementarias.
- Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares e intervenir, en su caso, en la relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Aprobar, en su caso, a propuesta del titular, las aportaciones de los padres y madres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo haya determinado la Consejería de Educación y Ciencia.
- Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- Establecer relaciones de colaboración con otros Centros, con fines culturales y educativos.
- Aprobar, a propuesta del titular, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y

docentes.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde sin que interfiera el horario lectivo del Centro.

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

En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio de curso y otra al final del mismo.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, 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 que tratarse así lo aconsejen.

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

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 primer trimestre del curso académico de los años indicados por normativa.

Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedará sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

B. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia que estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores y dos padres o madres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Sus funciones serán:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura

de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos al centro.
- Cualesquiera otras que pueden serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

C. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

La diversidad de Centros existentes conlleva que la composición de cada Consejo Escolar se adapte a las peculiaridades propias de cada uno, con objeto de racionalizar la representación de los sectores de la comunidad educativa, adecuándose a la composición y configuración del Centro.

La composición de los Consejos Escolares en los Centros públicos, es la siguiente:

Siguiendo la normativa vigente (Ley Orgánica 9/1995, de 20/11; Decreto 486/1996 de 5/11 y Orden de 15/10/98 (BOJA), los componentes del Consejo Escolar son 15:

- Presidente: El Director/a del centro.
- Secretario del centro.
- Representantes del Titular: Tres
- Representantes de los Profesores/as: Cuatro
- Representantes de los Padres: Cuatro
- Representantes de los Alumnos: Dos
- Representante del PAS: Uno
- Representante de personal de atención educativa: Uno

4.1.2. EL TITULAR DEL CENTRO.

El Titular de nuestro Colegio es “**TREINTA PROFESORES, S.C.A.**”, representada por un Consejo Rector, elegido por los cooperativistas reunidos en Asamblea.

El Titular es el responsable máximo del Centro como está legalmente establecido y lo es ante la Consejería de Educación y Ciencia y, por tanto, ante la Delegación de Educación. Tiene la facultad de firmar los Conciertos Educativos que permiten la financiación del Centro y se compromete a cumplirlos en todos los extremos que señala el acuerdo.

Al Titular, como dueño del Colegio, compete realizar toda la Gestión Empresarial del Centro a través de su Consejo Rector y es su máximo representante legal.

Como empresario, el Titular realiza las contrataciones de profesores y personal del Centro una vez cumplidos los requisitos de selección que, propuestos por él, son aprobados por el Consejo Escolar.

Presenta anualmente las cuentas del dinero recibido en ese periodo de la Delegación al Consejo Escolar, organismo que debe aprobarlas.

Es responsable de que el proceso de escolarización e inscripción se realice ateniéndose a la legislación vigente.

Tiene, además de las citadas, las atribuciones que la LOE y la LEA le otorgan.

4.1.3. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Para lo cual deberá reunirse al menos una vez a la semana y siempre que lo requieran algunos de sus miembros.

De forma general las funciones del equipo directivo son las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros adscritos de infantil y los IES a los que esté adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación, que a tales efectos, se establezcan.
- Complimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.1.4. CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de Profesores, es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo. La participación en el Centro del profesorado debe buscar la mejora técnica del proceso educativo y para ello lo hará mediante un trabajo compartido y coordinado en equipo.

Será presidido por el director o directora del centro y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan su servicio en el mismo.

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

Los maestros y/o profesores que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia. Así mismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

El Claustro de Profesores en los centros concertados tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

A. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. 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 aconsejen.

El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del director o

directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose falta injustificada a los mismos como incumplimiento del horario laboral.

4.1.4.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

A) EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los docentes que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

B) EQUIPOS DE CICLO:

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la coordinación del jefe o jefa de estudios.

En nuestro Centro se constituirán en la primera quincena de septiembre los siguientes Equipos:

- Equipo Docente de Educación Infantil
- Equipo Docente del Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo Docente del Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo Docente del Tercer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo Docente de Educación Secundaria.
- Equipo Docente de Orientación y Apoyo.

Estarán formados por todos los profesores que impartan docencia en ciclo o atendiendo a la materia y nivel impartidos en ESO.

-COMPETENCIAS.

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias, de acuerdo con la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que

favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria y secundaria.

- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería.

-REUNIONES.

Los Equipos de Ciclo se reunirán, al menos una vez por quincena, dichas reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. La asistencia será obligatoria.

C) COORDINADORES DE CICLO:

Constituidos los Equipos de Ciclo, cada uno ellos propondrá, para su nombramiento por el director/a, a un maestro o profesor para el cargo de coordinador/a, que tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar y dirigir las actividades del equipo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería.

D) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Formarán parte del Equipo de Orientación:

- Orientador/a del Centro.
- Especialistas en pedagogía terapéutica.
- Especialistas en audición y lenguaje
- Educador/a de disminuidos.

Sus funciones serán:

- Elaboración del Censo de Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, seguimiento, supervisión y firma de los Informes de Evaluación Psicopedagógica, cuando proceda, para su solicitud a la Delegación de Educación.
- Elaboración del Plan de acción Tutorial del Centro y puesta en marcha del mismo, en coordinación con los Tutores.
- Orientación a los alumnos de Secundaria, cuando sea necesario, sobre la elección de asignaturas Optativas.
- Orientación a los alumnos de 2º, 3º y 4º de E.S.O. y a los alumnos

repetidores de 3º de E.S.O. en edad límite de escolarización, que lo demanden ,sobre los estudios que deben seguir en Bachillerato, Formación Profesional, FPB, Diversificación, así como los Centros en los que se imparten dichos estudios.

- Intervención, cuando proceda, a petición del Centro, para tratar algún problema de Convivencia, intentando abrir vías de solución, en diálogo con profesores y padres y en diálogo educativo con el alumno, apoyando a la Coordinación de Convivencia.
- Intervención, en casos muy específicos, a petición del Centro, con relación a alumnos con dificultades de especial relieve en la que haya sido insuficiente la intervención del profesor.
- Estudio y selección de Programas, Cursos o Actividades de Perfeccionamiento del Profesorado.
- Orientación a los Padres, por circulares u otros medios, sobre cuantos temas el Departamento considere de interés para nuestros alumnos.

E) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

El ETCP estará integrado por el Director/a, que será su Presidente/a, el Jefe/a de Estudios, los Coordinadores/as de Ciclo y la Orientadora del Centro.

Actuará como Secretario/a el docente que designe el Director/a.

El ETCP tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el centro de profesores, los proyectos de formación en centros.
- Colaborar con el centro de profesores en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y

trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

- Informar a los docentes del centro sobre líneas de investigación didáctica que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer los indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo por el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería.
- Diseñar estrategias para la aplicación de las decisiones del Claustro y Consejo Escolar.
- Tomar las decisiones oportunas en cualquier ámbito de la vida del Centro en orden a su buen funcionamiento y tutela del clima de convivencia adecuado.
- Realizar propuestas de gobierno en cualquier ámbito de la vida del Centro para su estudio en el Equipo Directivo y posteriormente en los Equipos Docentes y de Ciclo.
- Asesorar al Director/a en cuantos asuntos de gobierno del Centro se demande.

El ETCP se reunirá con una periodicidad semanal y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán por escrito, con una antelación mínima de cuatro días en sesión ordinaria y de cuarenta y ocho horas extraordinariamente cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

Las sesiones se desarrollarán siempre dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro del profesorado integrante del Equipo. De todas ellas, el Secretario/a de este Equipo levantará acta.

F) COORDINACIÓN DIDÁCTICA DE DEPARTAMENTOS

Los Departamentos Didácticos se circunscriben a la Etapa de Secundaria:

Todos los profesores que en Secundaria comparten un Área de Enseñanza determinada, uno de los cuales será **Jefe/a de Departamento**.

A) Funciones:

- Realizar los Proyectos Curriculares o, en su caso, las revisiones de los mismos.
- Dar orientaciones para la realización de las Programaciones de Aula.
- Señalar objetivos mínimos de Áreas.
- Coordinar los procedimientos y pruebas de Evaluación en los distintos niveles educativos.

- Organizar concursos, premios y otras iniciativas que sirvan para estimular el aprendizaje de nuestros alumnos, así como planificar las actividades complementarias por niveles y/o departamentos.
- Orientar y trazar las líneas correspondientes para la realización de las Adaptaciones curriculares de alumnos concretos para su elaboración por los Equipos Docentes.

El Equipo de Coordinación Didáctica de Departamentos se reunirá con una periodicidad semanal y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán por escrito, con una antelación mínima de cuatro días en sesión ordinaria y de cuarenta y ocho horas extraordinariamente cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

Las sesiones se desarrollarán siempre dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro del profesorado integrante del Equipo. De todas ellas, el Secretario/a de este Equipo levantará acta.

4.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

❖ DIRECTOR/A.

Elegido por el Consejo Escolar a propuesta del Consejo Rector de nuestra Cooperativa, Titular de nuestro Colegio, por un periodo de **3 años**. En nuestro Centro, la propuesta se viene presentando en primer lugar a los profesores-socios cooperativistas y oídos los cuales, realiza el Titular la propuesta al Consejo Escolar.

Funciones:

- Ostentar oficialmente la representación del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Proponer el nombramiento de los cargos directivos.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, procurando los medios precisos para la más eficaz de sus respectivas atribuciones.
- Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta de Plan Anual de actividades del Centro.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.
- Elevar una Memoria Anual a los servicios provinciales del Ministerio sobre las actividades y situación general del Centro.
- Facilitar la adecuada coordinación con el Centro de Profesores y otros servicios educativos de su demarcación, y suministrar la información que le sea requerida por las instancias educativas competentes.
- Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad educativa y sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los profesores, alumnos, padres de alumnos y personal de administración y servicios.
- Cuantas otras competencias se le atribuyan en los correspondientes reglamentos orgánicos.

❖ **SUBDIRECTOR/A.**

Elegido por el Director como integrante de su Equipo de Dirección, aceptada su elección por el Titular, presentado/a a los profesores cooperativistas en el acto de proposición a éstos del Director/a y ratificado por el Consejo Escolar.

Funciones:

- El Subdirector tiene en nuestro Colegio el cometido específico de ser el responsable de la Etapa de Secundaria asumiendo para ésta todas las funciones de Jefe de Estudios.
- Sustituir al Director en su ausencia o en aquellos cometidos que el Director le encomiende por delegación. En nuestro Centro, asumirá, de ordinario la Presidencia de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por delegación del Director.
- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan Anual del Centro.
- Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los órganos unipersonales de carácter académico.
- Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
- Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias y de servicios, siguiendo las directrices del Consejo Escolar del Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

❖ **JEFE/A DE ESTUDIOS.**

Elegido por el Director como integrante de su Equipo de Dirección, aceptada su elección por el Titular, presentado/a a los profesores cooperativistas en el acto de proposición a éstos del Director/a y ratificado por el Consejo Escolar.

Funciones:

- El Jefe/a de Estudios tiene en nuestro Colegio el cometido específico de ser el responsable de la Etapa de Primaria asumiendo para ésta todas las funciones inherentes a su cargo.
- Como Jefe/a de Estudios del Centro, sustituirá al Director/a y al Subdirector/a cuando se ausenten por alguna causa, en el funcionamiento ordinario del Centro.

- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan Anual del Centro.
- Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los órganos unipersonales de carácter académico.
- Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
- Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias y de servicios, siguiendo las directrices del Consejo Escolar del Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

❖ **SECRETARIO/A**

Elegido por el Director, aceptado por el Titular y ratificado por el Consejo Escolar.

Funciones:

- La ordenación del régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los Órganos Colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- Formular el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios del Centro.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuestos del Centro.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

❖ **COORDINADOR/A.**

Elegido por el Ciclo a propuesta del Subdirector/a o Jefe/a de Estudios según sea de Secundaria o Primaria respectivamente, previa aceptación de la propuesta por el Director/a.

Funciones:

- Llevar a cabo, en el ámbito de su ciclo, los acuerdos y decisiones que el Equipo Directivo y el de Coordinación de Etapa toman en el uso de sus competencias.
- Unificar criterios y estrategias, con autonomía en el ámbito de su ciclo, dentro del marco de actuación señalado por el Equipo Directivo en cuanto a Organización y Funcionamiento.
- En Primaria, unificar criterios y estrategias en los mismos términos que el punto anterior, en el ámbito didáctico (P. Curriculares, programaciones, Adaptaciones curriculares, Evaluación, etc.)
- Proporcionar información y recibir propuestas, informaciones y opiniones de su ciclo que serán aportadas al Equipo de Coordinación de Etapa y al Equipo Directivo.
- Responsabilizarse del control de llaves de aula y documentación del Ciclo, cometidos que podría delegar en otros profesores.
- Ser responsable de la Organización y Funcionamiento de su Ciclo, actuando con autonomía dentro del marco de actuación señalado por los Equipos de Coordinación y Directivo.
- Coordinar y dirigir las actividades del equipo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería.

❖ **SECRETARIO DE CICLO.**

Elegido por el Ciclo a propuesta del Coordinador/a.

Funciones:

- Custodiar los libros de Actas y Documentación del Ciclo.
- Sustituir al Coordinador cuando sea necesario.
- Levantar Acta de las reuniones de Ciclo.

❖ **JEFE/A DE DEPARTAMENTO.**

Elegido por el Departamento a propuesta del Subdirector/a, previa aceptación de la propuesta por el Director/a.

Funciones:

- Coordinar el trabajo del Departamento en el marco de las líneas de actuación trazadas por el Equipo de Coordinación Didáctica.
- Custodiar el material que corresponda al Departamento: instrumentos de laboratorio de ciencias, aula de música, material deportivo, libros de lectura en las aulas...
- Organizar, revisar y custodiar la biblioteca del Departamento dentro de la Biblioteca del Centro (si la hubiera).
- Solicitar fondos para la Biblioteca y material para su Departamento.
- Unificar criterios y estrategias, con autonomía en el ámbito de su departamento, dentro del marco de actuación señalado por el Equipo Directivo en cuanto a Organización y Funcionamiento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- Criterios de evaluación, herramientas de evaluación...adecuados a las distintas asignaturas.
- Preparar información solicitada por Dirección en los Claustros.
- Reunión Semanal con los integrantes del Departamento
- Búsqueda de salidas o actividades externas que completen el curriculum.
- Velar por el cumplimiento de acuerdos del departamento.
- Realizar las memorias del departamento a final de curso.
- Asignar el cargo de Secretario a algún miembro del departamento.
- Supervisar que se levante acta de cada una de las reuniones del Departamento (función del Secretario/a).
- Gestionar la carpeta de Departamento en Drive.
- Gestionar junto con la Jefatura de Estudios las posibles reclamaciones de notas.

- Supervisar las medidas a adoptar respecto a la Atención a la Diversidad (puesta en común en reuniones).
- Responsable de trasladar las dudas o sugerencias al Departamento de Orientación.
- Trasladar a la Jefatura de Estudios aquellos problemas que no puedan dar solución.

❖ **SECRETARIO DE DEPARTAMENTO.**

Elegido por el Departamento a propuesta del Jefe/a del mismo.

Funciones:

- Custodiar los libros de Actas y Documentación del Departamento.
- Sustituir al Jefe/a del Departamento cuando sea necesario.
- Levantar Acta de las reuniones de Departamento.

❖ **JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

Funciones:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- Coordinar, programar y realizar el seguimiento con los Tutores del Plan de Acción Tutorial.
- Custodiar la documentación y material del Departamento.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

❖ TUTOR/A.

Cada unidad tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

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

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

Funciones:

- Conocer las necesidades de sus alumnos, tanto académicas como de índole personal y sus circunstancias familiares y sociales, para una orientación adecuada de la ayuda que puedan necesitar.
- Orientar a sus alumnos recabando para ello la ayuda necesaria del Departamento de Orientación.
- Facilitar al Departamento de Orientación la información que pueda necesitar para el desarrollo de su tarea.
- Reunirse con el responsable del Departamento de Orientación y /o con miembros del mismo para coordinar, bajo su supervisión la acción tutorial.
- Cumplimentar la documentación académica de sus alumnos.
- Reunirse con los padres con la periodicidad conveniente en cada caso, por iniciativa de los mismos o mediante cita del Tutor si es necesario, para tenerlos informados sobre sus hijos y coordinar una acción educativa conjunta.
- Asistir a las reuniones de Evaluación, coordinando el Equipo Docente que imparte clase a sus alumnos y aportando datos que contribuyan a una mejor evaluación de los mismos.

- Intervenir en los conflictos de convivencia en los que se vean implicados sus alumnos actuando para la resolución adecuada del mismo en diálogo con los profesores y padres del alumno. A estos efectos llevará un Registro de Tutoría que se detallará más adelante.
- Realizar el seguimiento de las sanciones impuestas a sus alumnos y su efecto educativo sobre ellos, informando de ello a la Comisión de Convivencia de Ciclo.
- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
- Coordinar la intervención educativa de todos los docentes que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conformen el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos el horario dedicado a las entrevistas se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otra que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la Consejería.

❖ MAESTRO/A- PROFESOR/A.

Funciones:

- Tienen la responsabilidad de la formación educativa integral de los alumnos que tiene encomendados, a partir de la acción docente que le es propia.
- Llevar a cabo las líneas de trabajo señaladas desde los Equipos Docentes de Gobierno y, en su caso, de los Departamentos Didácticos sin menoscabo de su libertad de cátedra.
- Aportar ideas en cada uno de los equipos docentes a los que pertenezca, tanto en orden a la toma de decisiones como propuesta de iniciativas y resolución de problemas.
- Citar o atender a los padres, cuando sea necesario para la formación y educación de los alumnos, previa puesta en conocimiento del tutor/a.
- Fomentar en el ámbito de su clase la convivencia previniendo conflictos e interviniendo cuando se produzcan, para solucionarlos de forma eficaz y educativa e informando a los Tutores puntualmente de los problemas de sus clases que merezcan resaltarse para su inclusión en el Registro de Conducta que más adelante se detallará.
- Asistir a las reuniones de Evaluación y aportar toda la información necesaria para una Evaluación que sea positiva para el progreso y educación del alumno.

4.3. FUNCIONAMIENTO DEMOCRÁTICO DEL CENTRO.

Los Principios por los que se rige el funcionamiento de nuestro Colegio son: Responsabilidad, Autonomía y Democracia.

Los Principios de Responsabilidad y Autonomía exigen que cada profesor o trabajador del Colegio asuma la obligación de conocer perfectamente los cometidos de los que es responsable y ejercerlos con autonomía, es decir, con capacidad de decisión dentro de los límites que le marca su función. Este criterio es válido sea cual sea la función que el profesor tenga encomendada en el Colegio: Tutor/a, Coordinador/a, Jefe/a de Departamento, Responsables de Etapa.

Esto supone que lo que un profesor pueda solucionar en su ámbito lo solucione de forma que no tenga que intervenir el Tutor/a. A su vez, éste debe actuar de forma que no tenga que intervenir el Coordinador salvo en casos plenamente justificados que no esté en manos del Tutor solucionar. El Coordinador/a actuará del mismo modo con relación al Responsable de Etapa y éstos igualmente con relación al Director/a.

De esta forma cada órgano Unipersonal o Colegiado de Gobierno podrá dedicarse a sus funciones específicas sin que tenga continuamente que solucionar problemas que deberían resolverse en una instancia anterior. Lo contrario dificultaría seriamente su tarea y el funcionamiento del Centro.

En cuanto a toma de decisiones, el Principio democrático implica que los Equipos de Gobierno a todos los niveles están por encima de los Órganos Unipersonales de Gobierno, cuyas funciones serán: llevar a cabo de la mejor manera posible la decisión del Equipo de Gobierno o Docente correspondiente, solucionar los posibles conflictos que puedan aparecer, así como efectuar por vía de consenso las posibles correcciones que, para su mejor aplicación, fueran necesarias con relación a la decisión tomada.

5. PERSONAL DEL PAS.

Es personal laboral (P.A.S.), dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

1. CONSERJE:

- Abrir y cerrar, en los horarios que le sean comunicados, las puertas y cancelas del Colegio.
- Tocar las sirenas de entrada, salida del Colegio o para el recreo o en casos de emergencia.
- Atender a los padres, profesionales o público en general para informar, señalar el procedimiento, horario para ser atendidos y persona que les puede atender.
- Vigilar la puerta de entrada al Colegio, una vez iniciada la actividad ordinaria para que no se perturbe el orden necesario en el Centro y ninguna persona ajena, padres incluidos, acceda a las clases sin un motivo plenamente justificado y con el permiso correspondiente del Equipo Directivo.
- Velar por el orden en los pasillos tanto en relación con padres o personas ajenas al Centro como por parte de los alumnos.
- Realizar los trabajos relacionados con Secretaría y Administración que se le encomienden.
- Realizar las tareas que les sean encomendadas por el Equipo Directivo.
- Atender las demandas de los profesores relacionadas con su tarea docente y que estén ya prefijadas para el buen funcionamiento del Centro.
- Control de los alumnos que lleguen tarde por la mañana para que, pasada la hora señalada por el Colegio, no accedan a la clase hasta la segunda hora de la mañana, previa autorización de sus tutores legales.
- Tocar los timbres de entrada a clase para los profesores.
- Salir a por el correo, a los Bancos o cualquier otra gestión que se le encomiende fuera del Centro a partir de la entrada del segundo recreo y antes de la apertura de puertas y cancelas para la salida de alumnos, es decir, de 12.30 a 13.45 horas.
- Mantenimiento menor de las instalaciones.
- Atender urgencias de limpieza y orden del centro.
- Custodia durante el horario de trabajo, del edificio, mobiliario, instalaciones y anexos, así como los elementos ornamentales y decorativos.

- Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al Centro, y, en su caso, conducir a éstas a las dependencias o ante las personas que lo soliciten.
- Mantenimiento y cuidado del material, mobiliario e instalaciones, siempre que no impliquen un claro riesgo personal o exijan una especialización.
- Encendido y apagado de la calefacción, electricidad, etc., al comienzo y finalización de la jornada.
- Comunicar a la Dirección del Centro, cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliario, instalaciones, etc.
- Apertura y cierre del Centro, 15 minutos antes del comienzo de la jornada escolar, controlando que sólo accedan al recinto escolar el alumnado, y 10 minutos después de la finalización de las mismas.
- Traslado del material y mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias y siempre que éste no suponga una sobrecarga de peso.
- Manejo de máquinas fotocopiadoras y análogas, cuando están autorizados para ello.
- Riego de jardines, plantas y macetas.
- Controlar las llaves de los edificios.
- Toques de sirena, campana, etc., para avisos de recreos, entradas, etc.
- Revisar el Centro antes del cierre y verificar el perfecto orden del mismo

2. MONITOR ESCOLAR:

Es personal laboral (P.A.S.) dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Colaboran, de acuerdo con las instrucciones que se les imparta por la Dirección del Centro, no pudiendo, en ningún caso, realizar tareas docentes. Realizará las tareas de apoyo administrativo existentes en los Centros, atenderá la biblioteca, realizará la vigilancia de los alumnos/as en el comedor escolar, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro.

3. ADMINISTRATIVA/ SECRETARIA:

- Gestión administrativa servicios complementarios del centro, actividades complementarias y otros.
- Gestión administrativa, coordinada con la Secretaría del centro, para la recepción de documentación en procesos de escolarización y matriculación.
- Atención a familias en horario de secretaría:
 - Gestión de la cita previa.
 - Gestiones telefónicas.
 - Entrega y recepción de documentos.
 - Control de autorizaciones para la salida y entrada de alumnado fuera del horario establecido.

6. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

A. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS.

Nuestro Centro posee dos edificios y un amplio patio de recreo. El edificio de Primaria y Secundaria cuenta con más de 2000 m²; el edificio de Educación Infantil y 1º Primaria, por su parte, supera los 400 m² mientras que el patio de recreo tiene aproximadamente 8.000 m², de los cuales 1200 m² son cubiertos. Además, disponemos de un sótano que se utiliza para sesiones de Educación Física. En él están habilitadas también un Aula de Psicomotricidad y un Aula de Música. El edificio de Primaria y Secundaria posee además Sala de Profesores, Salita de Tutorías, Biblioteca, Laboratorio, Comedor, Aula de Informática, Sala multiusos y Aulas Complementarias de Primaria y Secundaria.

Los usos de estos espacios son fundamentalmente para lo que se indica aunque quedan a disposición de la Titularidad y Equipo Directivo del Centro el adecuar o cambiar el uso de estos espacios según las necesidades de cada momento.

B. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.

El edificio de Educación Infantil y 1º Primaria tiene su propia entrada y salida de alumnos, que da a la cancela exterior de salida del Centro por ese edificio, situada en la C/Ildelfonso Marañón Lavín, para los cursos que tengan allí sus clases. Tienen también su salida y entrada directa al patio de recreo.

El edificio de Primaria y Secundaria tiene su entrada por la Avenida “Las ONG” con un acceso directo al edificio por el porche principal y otro acceso directo al patio de recreo, pudiendo acceder al edificio por el porche del patio. Las salidas de este edificio son las indicadas para la entrada en sentido inverso: una salida por el porche del patio saliendo por la Avenida “Las ONG” y una salida directa por el porche principal a la misma calle. Las salidas y entradas de los recreos se harán por el porche del patio en la hora que corresponda a cada Etapa.

• PROTOCOLO LLUVIA.

En los días de lluvia, a la entrada y salida del alumnado, se procederá a la ejecución de medidas excepcionales, de las que se informará a las familias a comienzo de curso.

Tales medidas son las siguientes:

- El alumnado de Infantil y 1º de primaria saldrá por la puerta habitual, situada en la C/Ildelfonso Marañón Lavín.
- El alumnado de 2º a 6º Primaria podrá ser recogido en el patio. Las familias accederán al mismo a través de la puerta ubicada en la C/Las ONG.
- El alumnado de ESO saldrá por las puertas establecidas.

C. DESPLAZAMIENTO DE ALUMNOS

En las entradas, hora primera de la mañana, los profesores entrarán unos minutos antes que los alumnos para recibirlos en clase de modo que la entrada y la preparación para las clases se haga con el orden necesario y se eviten tanto pérdidas de tiempo como el deambular de alumnos injustificado.

En las salidas, tanto al recreo como al final de horario, los alumnos irán precedidos por el profesor que deberá asegurarse de que todos los alumnos están en la fila de salida y de que el alumno responsable de apagar luces, bajar persianas (final de jornada) y cerrar la puerta ha realizado su tarea. La salida se hará con orden suficiente para que puedan salir por las escaleras simultáneamente y sin peligro todas las clases.

En las entradas del recreo los profesores de Primaria se situarán en el porche en el lugar que corresponde a la fila de sus alumnos para comenzar a subir una vez que toque la sirena. Se seguirá el mismo criterio en cuanto al orden de subida.

Los recreos se indicarán mediante toques de sirena tanto al comienzo como al final.

En Secundaria se indicará con el timbre el comienzo y el final de las clases para un ordenado cambio de clase de profesores y, en su caso, de alumnos.

D. USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Previa aprobación en Consejo Escolar (renovación de la aprobación el pasado 30 mayo de 2023), es obligatorio el uso del uniforme en todas las etapas educativas del Centro.

La composición del uniforme es la siguiente:

- **EDUCACIÓN INFANTIL**
 - Uniforme de diario: polo blanco, jersey rojo (ambos con el logo del centro) y pantalón gris/falda de cuadros, calcetín y zapato escolar oscuros.
 - Uniforme deportivo: chándal o calzona y camiseta celeste. Todas las prendas con el logo del centro. Calzado deportivo cerrado.

- **EDUCACIÓN PRIMARIA**
 - Uniforme de diario: polo blanco, jersey rojo (ambos con el logo del centro) y pantalón gris/falda de cuadros, calcetín y zapato escolar oscuros.
 - Uniforme deportivo: chándal o calzona o mallas* (*exclusivamente para las alumnas de 5º- 6º EPO) y camiseta celeste. Todas las prendas con el logo del centro. Calzado deportivo cerrado. **NO ESTÁ PERMITIDO EL USO DE PRENDAS DEPORTIVAS DE SECUNDARIA EN ESTA ETAPA.**

- **EDUCACIÓN SECUNDARIA**

-Uniforme de diario: polo blanco, cárdigan azul marino (ambos con el logo del centro) y pantalón chino camel o falda del centro, calcetín azul marino y zapato escolar oscuro. NO se podrá utilizar la sudadera del chándal.

-Uniforme deportivo: chándal modelo Secundaria o calzona o mallas* (*exclusivamente para las alumnas) y camiseta celeste. Todas las prendas con el logo del centro. Calzado deportivo cerrado.

Sólo se utilizará la indumentaria deportiva del centro para las clases de Educación Física y en épocas de altas temperaturas cuando lo indique la Dirección del centro.

Todas las prendas del uniforme que el alumno/a vista en el centro deberán ir debidamente marcadas con su nombre y apellidos para evitar extravíos. El Centro no se hará responsable de las prendas extraviadas.

El alumnado deberá acudir a las salidas complementarias ataviado con el uniforme que sea indicado por el profesorado para su participación en dicha actividad.

El alumnado no se incorporará a clase si acude al centro sin el uniforme correspondiente.

Se recuerda que la asistencia al centro sin uniforme escolar se considera conducta contraria, tal como se indica en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El uniforme escolar de diario sólo se puede adquirir en la Secretaría del Centro; no hay nadie autorizado para su venta. El uniforme deportivo se adquiere en la AMPA de nuestro Centro.

E. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO.

- Las puertas de entrada al centro permanecerán abiertas desde las 8:00 hasta las 8:10 para ESO y desde las 9:05 hasta las 9:10 para Infantil y EPO.
- Después de esa hora, se cerrarán y el alumno podrá entrar en el centro por la puerta de Secretaría acompañado de un tutor legal o persona autorizada por los tutores legales el cual firmará en el registro de entrada.
- No se permitirá la entrada de ningún alumno menor de edad de Enseñanzas Obligatorias, si un tutor legal o persona autorizada convenientemente no acude a traerlo. No se podrá autorizar la entrada por teléfono. Deberá estar autorizado en la plataforma iPasen.
- El alumnado que llegue al centro en horario diferente al establecido lo incorporará al centro el adulto autorizado que lo acompañe **10 minutos máximo antes del comienzo del siguiente tramo horario de su etapa**, para no interferir en el desarrollo de las clases ni en la organización del centro. No podrá acceder a las instalaciones del

Centro ya que, por motivos de Organización y recursos disponibles, el centro no se hará responsable del alumno antes de los minutos establecidos.

- Por parte del equipo de convivencia, en colaboración con los tutores, se llevará un análisis de los alumnos que de manera sistemática acuden al centro con retrasos injustificados y se les amonestará según lo dispuesto en el Decreto 327 y nuestro Plan de Convivencia, ya que la impuntualidad reiterada se considera conducta contraria a la norma.
- En caso de alumnos que se encuentren mal, se avisará al tutor, y no abandonarán el aula sin ser acompañados por el profesor para avisar desde Secretaría a la familia. Antes de salir del aula se avisará a los profesores de las aulas cercanas o al profesor de guardia, si hubiera, para controlar al alumnado. El alumno en ningún momento se quedará solo esperando a la familia. Esperará en la clase hasta que vengan a recogerlo.
- Por parte del equipo de convivencia, se llevará un análisis de los alumnos que de manera sistemática abandonan el centro alegando que se encuentran mal, citando a sus padres y tomando medidas al respecto.

SALIDA DE LOS ALUMNOS/AS DEL CENTRO

- Las familias comunicarán la recogida del alumno al tutor/a con antelación.
- No se permitirá la salida de ningún alumno menor de edad de Enseñanzas Obligatorias, si un tutor legal o persona autorizada convenientemente no acude a recogerlo. Deberá estar autorizado en la plataforma iPasen. No se podrá autorizar la salida por teléfono.
- Una vez realizado el trámite de recoger al alumno el tutor legal o persona autorizada cumplimentará el registro de salida.

DE LAS ENTRADAS/SALIDAS DEL AULA.

Puntualidad en la entrada/salida del aula.

- Bajo ningún concepto se permitirá salir del aula al grupo o parte del grupo hasta que la señal acústica indique la finalización de la hora.
- El alumno estará dentro del aula hasta la llegada del profesor/a que corresponda en cada caso.
- En el caso de que el alumnado haya tenido que cambiar de aula, se permitirá entrar en clase con un margen de tiempo suficiente dependiendo de la distancia entre un aula y otra.
- Como normal general, no se permitirá entrar en clase después de pasados 10 minutos de la finalización de la hora anterior, excepto en caso debidamente justificados (nunca por ir al servicio).
- El alumno que acuda a clase pasados esos 10 minutos será acompañado por el delegado de clase al AULA DE CONVIVENCIA (si

el profesor/a lo estima oportuno), y permanecerá en ella durante dicha hora.

Cambios de CLASE/TRAMOS HORARIOS.

- Todos los alumnos permanecerán dentro de sus aulas a excepción de aquellos que deban cambiar de aula.
- Los servicios permanecerán cerrados durante los cambios de hora para evitar incidentes y retrasos.

Salidas del aula durante la clase.

- Se evitarán las salidas del aula durante la clase.
- Las salidas al servicio se harán durante el 2º y 5º tramo en Secundaria y fuera de estos tramos en casos puntuales y de urgencia, y sólo saldrá un alumno por aula al mismo tiempo.

F. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO EN HORARIO LECTIVO.

1º) En caso de accidente grave, sea cual sea el curso al que pertenezca el alumno:

- Se llamará en primer lugar a EMERGENCIAS (112), siguiendo el protocolo que ordene el operador.
- Mientras llega la ambulancia el profesor que haya atendido al alumno, bien profesor de guardia o su profesor de aula, comunicará el accidente a la Dirección para que ésta contacte con la familia y se llevará el documento de accidente a rellenar.
- Un profesor que ha atendido al alumno lo acompañará al hospital y permanecerá con él hasta que sea atendido por personal sanitario, en caso de no poder contactar con la familia o si la urgencia lo requiriese.

2º) En caso de accidente leve (dolores de cabeza, esguinces, mareos, cortes, etc), que no requieran la llegada de emergencias:

- Primero, el profesor debe contactar con el tutor/a que se pondrá en contacto con el padre o la madre para indicarles que deben recoger y llevar al médico al alumno.
- Verificar en Secretaría si tienen el Seguro Escolar Abonado ya que es opcional (Infantil y Primaria). De ser así, se cumplimentará el REGISTRO DE ACCIDENTE.
- En caso de alumnos de 3º y 4º de Secundaria, el accidente será cubierto por el seguro escolar.
- En cualquier caso, el profesor comunicará el accidente a la Dirección y permanecerá con él hasta la llegada de la familia, o bien acompañándolo al centro sanitario privado o público dependiendo si tuvieran seguro o no.

G. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

a) Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores o guardadores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el justificante médico correspondiente.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el justificante médico correspondiente.
- A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial.

Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia (consulta a la Trabajadora Social del Centro de Salud).

b) Faltas por viaje:

- Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas siempre que estén bien motivadas, no dándose inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo. Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

c) Otras causas:

- Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.

NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS.

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos. Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase (5 días lectivos/mes), o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA.

1. El tutor/a detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. De esa reunión se levantará acta y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
3. El tutor/a abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
4. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a la Dirección.
5. La Dirección citará y comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. Comunicará los casos no resueltos al Orientador/a del centro.
6. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.
7. En caso de incumplimiento de los acuerdos adoptados con los tutores legales del alumno/a, Dirección informará a la Comisión de Absentismo de zona, procediéndose a informar al Ayuntamiento y a Asuntos Sociales.

H. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Atendiendo a la Instrucción del 4 de diciembre de 2023, queda prohibido el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

En caso de incumplir este apartado, el objeto le será retirado y guardado en la Dirección del Centro hasta que el tutor legal lo recoja, quedando registrada la conducta contraria. Según nuestro Plan de Convivencia, el uso de dispositivo móvil dentro del centro constituye una conducta grave con su correspondiente correctivo (supresión del derecho de asistencia a clases durante un día).

Tampoco está permitido traer relojes inteligentes ni cualquier otro dispositivo conectado a internet, del mismo modo que ningún tipo de objeto que pueda resultar peligroso o perjudicial.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta grave a corregir.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro

aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior al tutor legal del alumno a la finalización de la jornada. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

En ningún caso el centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

En el caso del uso del móvil por parte del alumno durante cualquier prueba de evaluación conllevará el suspenso en dicha prueba y la amonestación y/o correctivo posterior.

I. MATERIALES.

El alumnado deberá acudir al centro con todo su material necesario para poder realizar su trabajo durante la jornada escolar (material personal, agenda...) y aquellos que se requieran puntualmente en las distintas materias.

Se recuerda que no está permitido traer al alumnado a Secretaría trabajos y/o materiales olvidados una vez comenzada la jornada lectiva. Debemos fomentar en nuestros alumnos la responsabilidad y la organización.

J. ALIMENTACIÓN.

Una dieta saludable será fundamental en el desarrollo óptimo del alumnado. Por ello, desde el Centro, a través del programa Hábitos Saludables, transmitimos la importancia de concienciar y potenciar la adquisición de hábitos alimenticios saludables.

Las chucherías (chicles, pipas...) y latas de refresco no están permitidas. Además, no se podrán traer alimentos para compartir en la clase.

Rogamos acudan con botellas de agua para el uso personal que no sean de cristal.

Se recuerda que no está permitido traer al alumnado a Secretaría desayunos olvidados una vez comenzada la jornada lectiva. Debemos fomentar en nuestros alumnos la responsabilidad y la organización.

Informamos que disponemos de un servicio de tostadas y bocadillos (sólo para Secundaria) a disposición del alumnado en el horario de recreo.

K. SALUD.

Al incorporarse el alumnado al Centro, la familia advertirá a su tutor/a de las posibles enfermedades o anomalías importantes que padezca o haya padecido. Si necesitara medicación especial, lo comunicará por escrito adjuntando la documentación correspondiente.

Los alumnos/as no podrán asistir a la escuela mientras presenten síntomas de padecer cualquier enfermedad, como fiebre superior a 37'5 °C, erupciones en la piel, diarreas o vómitos, infecciones en ojos y boca, parásitos en la cabeza... etc. para no afectar la salud de los demás ni el ritmo normal de las clases.

Si la enfermedad se manifiesta durante la estancia del alumno/a en la

escuela, se procederá al aviso inmediato de sus familiares para que lo recojan con la mayor brevedad posible.

Después de haber padecido alguna enfermedad contagiosa, deberán traer un certificado del médico que manifieste que el alumno/a se puede incorporar a la escuela.

7. PARTICIPACIÓN DE PADRES.

Los padres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. Tienen derecho a escoger libremente el colegio que mejor responda al tipo de educación que desean. Por ello, el hecho de la inscripción en un Centro determinado lleva implícito el aceptar su Proyecto Educativo (Finalidades Educativas, Proyecto Curricular y Reglamento de Organización y Funcionamiento), lo que para nosotros significa colaborar, facilitando la consecución de éste.

Derechos y Deberes de los padres.

Los padres de nuestros alumnos tienen además de los mencionados, los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

- A la educación de sus hijos, conforme a los fines establecidos en la Constitución, la LOE y la LEA.
- A elegir centro docente distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que sus hijos reciban la formación académica y moral que profesa el Centro, si está de acuerdo con ella.
- A manifestar sus opiniones, sugerencias o reclamaciones ante la Dirección y demás órganos de gobierno del Centro.
- A recibir la información necesaria sobre lo que acontece en el Centro: actos que se organicen, disposiciones académicas que afecten a sus hijos, etc. Se les remitirán circulares para mantenerles informados.
- A estar informados sobre la marcha académica y sobre aspectos humanos y de convivencia de sus hijos, siendo recibido por los profesores del Centro, previa cita, en los horarios establecidos en Tutorías.
- A fundar, pertenecer y participar en las asociaciones de padres de alumnos.
- A ser electores y elegibles en las elecciones al Consejo Escolar como representantes de los padres de alumnos.
- A la tramitación de documentación académica sobre sus hijos, siempre que proceda y refleje datos ciertos y comprobables.
- A conocer el Proyecto de Centro (Finalidades Educativas, Proyecto Curricular y Reglamento de Organización y Funcionamiento), el Plan Anual, el calendario escolar, así como las modificaciones que este pudiera tener.
- A usar las instalaciones del Centro para reuniones y para llevar a cabo actividades que sean de interés para los alumnos o para ellos como miembros de la comunidad educativa, siempre según las condiciones de uso que determine la Titularidad de acuerdo con el Consejo Escolar.
- A participar y colaborar en las actividades que el Centro organice, teniendo así oportunidades de relación y convivencia.
- A autorizar o no a sus hijos para realizar las salidas extraescolares y para participar en las actividades complementarias que el Centro organice.

- A participar en el Consejo Escolar.
- A participar en la Asociación de Padres de Alumnos (las asociaciones de padres de alumnos están reguladas en el R.D. 1533/1986 de 11 de Julio).
- A solicitar alguna documentación, pruebas escritas de sus hijos o una cita con el Equipo Directivo previa cumplimentación del documento expone/solicita, disponible en Secretaría.

Deberes:

- Respetar el Proyecto Educativo del Centro y el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- Controlar la asistencia de sus hijos al Centro y su puntualidad. Para ello deberán justificar, acompañando al menor y mediante notificación al tutor/a , de cualquier salida o entrada del alumnado fuera del horario establecido para el inicio y el fin de la jornada escolar. En caso de no hacerlo los tutores legales del alumno, estos procederán a la correcta autorización de otras personas, para el que el centro tenga constancia de ello.
- Inculcar a sus hijos, colaborando con los profesores, el amor al trabajo y al estudio.
- Colaborar con el profesorado aportando información relevante de sus hijos, contribuyendo al proceso del desarrollo educativo.
- Enviar a sus hijos a clase y en caso de falta justificarla debidamente al día siguiente de la falta.
- Enseñar a sus hijos a ser puntuales a la hora de entrada a clase.
- Enviar a sus hijos con el material escolar necesario.
- Enviar a sus hijos debidamente aseados y vestidos con el uniforme escolar del centro.
- Controlar el trabajo y el aprendizaje de sus hijos, las tareas de casa, si las hubiera y el tiempo de estudio en el hogar, procurando siempre la colaboración con el Centro, no desautorizando nunca a un profesor, al fin de alcanzar mayor efectividad en las tareas educativas.
- Acudir a las convocatorias de los profesores o del Equipo Directivo para cualquier comunicación o entrevista sobre sus hijos o de otros temas de interés general.
- Abstenerse de acudir al Centro para hablar con el profesorado fuera del horario programado para ello, con el fin de no entorpecer la marcha de las clases y el funcionamiento del Centro.
- Respetar el horario de Administración, Secretaría y Equipo Directivo.
- Leer las Circulares que se les mande, para evitar de esta manera llamadas telefónicas innecesarias.
- Realizar los pagos de las mensualidades de las actividades y servicios complementarios en los primeros días del mes que se determinen.

7.1. AMPA. Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

Derechos:

- A utilizar los locales que el Centro les ceda para su ubicación.
- A disponer de las instalaciones en los términos que determine la Titularidad, bien para informar a los padres de su actividad, bien para otras tareas de interés para el Centro.
- A organizar actividades deportivas y culturales, previa autorización de la Dirección del centro.
- A recibir un ejemplar del Proyecto educativo (Finalidades Educativas Proyecto Curricular y Reglamento de Organización y Funcionamiento), de las Órdenes de Organización y Funcionamiento en vigor para cada curso académico y de cualquier otro documento que les pueda ser de interés.
- A recibir anualmente el Plan de Centro y la Memoria final de curso.
- A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- A recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día antes de su realización, con objeto de elaborar propuestas.
- A elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- A formular propuestas para la realización de actividades extraescolares y complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en el Plan de Centro.
- A conocer los resultados de las evaluaciones que se hagan, a través de los órganos de participación competentes, tanto de los alumnos y del Proyecto educativo, como del funcionamiento del Centro y la valoración que de las mismas realicen los órganos colegiados de gobierno del Centro.
- A elaborar un boletín informativo periódico para dar a los padres información sobre el Centro.
- A asistir a reuniones con el Equipo Directivo del Centro para recibir toda aquella información que necesiten sobre la documentación y marcha del Centro.

Deberes:

- Ser autónomos en su organización, gobierno y responsabilidad y a su vez, respetuosos con las competencias de los órganos unipersonales y colegiados de gobierno del Centro.
- Colaborar para que el Centro consiga los objetivos del Proyecto de Centro.
- Proporcionar a la dirección del Centro el plan de actividades que se han de realizar para incluirlo en el Plan de Centro, así como la Memoria a final de curso.
- Promover la participación de los padres en la gestión del Centro, recoger las inquietudes de las familias, aportar ideas y colaborar en el acercamiento escuela-sociedad.
- Ayudar a crear un ambiente favorable y un respaldo social al Centro.
- Fomentar entre los asociados el espíritu de colaboración de tal modo que trabajen solidariamente en la realización de los objetivos del Plan de Centro.
- Proporcionar los medios tanto económicos como humanos necesarios, dentro de sus posibilidades, para poder garantizar en cada momento una eficaz colaboración en las actividades educativas del Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los profesores del Centro, para el buen funcionamiento del mismo.
- La persona elegida como representante de la AMPA deberá participar, de forma activa, en las decisiones que se tomen en la Comisión de Convivencia relacionadas con aquellos alumnos que hayan incumplido las normas establecidas en nuestro Plan de Convivencia y sus posteriores correctivos.
- Hacer entrega de cualquier documentación de carácter específico que afecte a sus hijos en el centro (informes médicos de alumnado NEAE, convenios reguladores en procesos de separación...). Esta documentación se presentará en Secretaría con registro de entrada, y esta la hará llegar a la persona oportuna.

7.2. ESCUELA DE PADRES.

Cada año, un grupo de padres asisten a la “Escuela de familias” que financia el Ayuntamiento de Sevilla, gestionada por el AMPA Lope de Vega, con charlas sobre temas que les ayudan en la educación de sus hijos y que son impartidas por profesionales cualificados.

7.3 Tutorías.

Los padres, en caso de querer realizar cualquier consulta o aclaración sobre sus hijos, se dirigirán al profesorado respetando siempre el siguiente orden: Tutor, Profesor de una materia concreta, Coordinador del Ciclo correspondiente, Jefatura de Estudios, Subdirección y Dirección. En cualquier caso, será el Tutor el que indicará la persona con la que deben hablar.

En las conversaciones con el profesorado del Centro se deberá intentar que éstas sean efectivas, ciñéndose al tema concreto y procurando siempre un buen entendimiento.

Los padres, a través de las Tutorías, podrán hacer llegar al profesorado sus ideas e inquietudes sobre el Proyecto Educativo del Centro.

7.4. Participación en el Aula.

Los padres podrán participar en el aula colaborando en el diseño y realización de actividades extraescolares y complementarias así como preparando charlas sobre el tema Orientación Vocacional a partir de su experiencia y el conocimiento del mundo laboral, previa valoración y autorización por parte de la Dirección del centro

8. PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS.

El acceso al colegio determina una socialización del alumno al entrar en contacto con sus iguales y con otros adultos diferentes a sus padres.

El aprendizaje de la democracia se realiza participando en la vida colectiva. El colegio debe favorecer esta participación propiciando los cauces adecuados para que, de esta manera, aprendan y ejecuten hábitos democráticos. La participación del alumno facilita el conocimiento de las relaciones sociales y del medio en que vive, para integrarse y adaptarse a él.

El alumno debe ser partícipe de su proceso de aprendizaje. Corresponde pues al profesorado colaborar para que esto sea posible.

a. *Reuniones en clase:*

Deben ser los alumnos los que intervengan en las decisiones que les afecten, para ello el Tutor propiciará reuniones donde se expongan las normas que van a regir la vida en el aula.

En Secundaria estas reuniones corresponderán a las realizadas en horas de Tutoría que están incluidas en el horario semanal. En ellas se elegirán Delegados y Subdelegados por una duración de un año (las votaciones podrán ser secretas).

En el Primer y Segundo Ciclo de Primaria, los Delegados podrán ser elegidos por los Tutores y el cargo podrá ser de una duración menor.

De las reuniones de clase, tomarán nota los Delegados y Subdelegados para pasar la información a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Será dirigida por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, podrá asistir a ellas el/la Jefe/a de Estudios. En estas reuniones podrán tratar todos aquellos temas que los alumnos consideren de su interés.

b. *Delegados:*

Competencias de los Delegados:

- Representar a su curso en la Junta de Delegados, llevando la opinión mayoritaria del mismo.
- Asistir a la Junta de Delegados.
- Realizar aquellos encargos que los profesores pudieran encomendarle como: ir a buscar material (tiza, papel...), dar un aviso a otra clase, etc.
- En ausencia del profesor (por causa justificada se entiende, como cambios de clase) informar al mismo de las incidencias que se hayan podido producir.

Asociación de alumnos.

- Promover la asociación de Alumnos como instrumento positivo de participación de los alumnos en la vida escolar y colaboración en todas las actividades que tengan lugar en el Centro.
- Apoyar la creación de la Asociación de Antiguos Alumnos para que nuestro Centro sea para ellos un referente cultural y educativo en el que puedan aportar además todos sus valores y creatividad.

9. LA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO

La buena convivencia en un Centro Escolar debe impregnar el ambiente del Centro y estar presente en toda relación que se dé en el seno de la Comunidad Escolar. Es ésta una condición necesaria para que el acto educador sea posible y constituye, por tanto, un aspecto esencial de la vida del Centro.

A preservar esta buena convivencia contribuye con eficacia la adecuada organización y los cauces de participación del Centro para que la resolución de conflictos se realice de forma rápida y nadie se sienta desatendido ante cualquier problema.

Cauces para potenciar la buena convivencia

Las Tutorías con los alumnos son un ámbito para la educación en valores, siendo la capacidad de convivir con los demás uno de los valores fundamentales. La tutoría puede ser un cauce adecuado para la resolución de conflictos en el ámbito de la clase.

Con relación a los padres entendemos que ayudar a la buena convivencia además de las Tutorías informativas, los actos de confraternización con ocasión de Fiestas, Conmemoraciones u otras ocasiones se consideren oportunas para este fin.

9.1. Aplicación de los procedimientos correctores por conflictos de convivencia

Los procedimientos correctivos a aplicar para la resolución de conflictos de convivencia son los descritos en el Plan de Convivencia del centro que, en todo caso, no será nunca contrario a lo estipulado por la administración en el actual y vigente decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010 para primaria y 327/2010 de 13 de julio de 2010 para secundaria, por el que se regulan las medidas que se han de adoptar para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

No obstante, se recuerdan a modo de resumen algunas de las normas de convivencia a tener en cuenta, así como órganos competentes decisorios:

Normas de Convivencia

De los alumnos

- Respetar las entradas y salidas establecidas por el Centro para los alumnos.
- Cumplir el horario del Centro con puntualidad.
- No faltar a clase, salvo por una razón plenamente justificada.
- No salir de la clase sin permiso del profesor o de los profesores presentes.

- No comer ni beber en clase o fuera de los espacios establecidos para ello.
- No fumar ni vapear dentro del recinto del centro educativo. Será motivo de sanción grave.
- No usar móviles ni cualquier otro tipo de dispositivo electrónico propio como vía de comunicación con cualquier persona ajena al centro. Será motivo de sanción grave (el centro tiene perfectamente establecido el protocolo de comunicación con las familias en caso de necesidad o urgencia), según las Instrucciones del 4 de diciembre de 2023.
- En Secundaria, no salir de clase en los cambios de asignatura, empleando los tiempos entre clase y clase para la preparación del material de la siguiente materia.
- Seguir las indicaciones del profesor en las salidas de clase así como en las salidas individuales y colectivas, no estacionándose en los pasillos y guardando en ellos una actitud correcta.
- Respetar y cuidar el mobiliario escolar, materiales y dependencias del Centro que son para beneficio de todos los alumnos.
- Cumplir los deberes derivados de su condición de estudiante: puntualidad en las clases, participación en las tareas escolares, seguir las indicaciones del profesor respecto a su aprendizaje y llevar siempre el material necesario para su trabajo escolar.
- Respetar el derecho al estudio y a recibir educación de sus compañeros.
- Respetar a los compañeros en su dignidad, su intimidad, su integridad y en su derecho a la libertad de conciencia y de pensamiento.
- Respetar a todos los profesores del Colegio tanto a nivel personal como en el ejercicio de su labor docente.
- Respetar a nivel personal y en el ejercicio de sus funciones a todo el Personal de Administración y Servicios.
- Cumplir las decisiones y, en su caso, correcciones que determinen en el ejercicio de sus funciones los profesores, tutores, coordinadores y equipos de gobierno del Centro.
- Acudir al Colegio debidamente aseado y vestido con el uniforme del centro.
- Justificar debidamente las faltas de puntualidad o asistencia, teniendo muy en cuenta que una explicación no es suficiente.
- Respetar y cumplir con la normativa emanada del Proyecto de Centro en especial la que hace referencia a nuestras Finalidades Educativas, al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, el Plan de Convivencia y a las obligaciones de estudio derivadas de los Proyectos Curriculares que les correspondan.
- Respetar y cumplir, tras conocer nuestro Plan de Convivencia y las conductas contrarias a la norma establecidas, las decisiones tomadas por la Comisión de Convivencia.

De los Padres

- Conocer el R.O.F. y observar las normas contenidas en el mismo.
- Atender las citaciones del Centro ya sean de profesores, Tutores, Equipo Directivo u otros Órganos Colegiados de Gobierno.
- Abstenerse de visitar a sus hijos, bajo ningún concepto, en horas lectivas incluidos los recreos.
- Respetar las entradas y salidas de los alumnos indicadas por el Centro y, por tanto, no entrar con el alumno ni intentar recogerlo en el interior del mismo.
- Facilitar cuanta información sea valiosa sobre el alumno o sus circunstancias.
- Crear un clima de buenas relaciones con profesores, Equipo Directivo y demás Órganos Colegiados del Centro para facilitar la tarea común de la educación y el bienestar de nuestros alumnos.
- Cultivar un clima de buena convivencia con los demás estamentos y miembros de la Comunidad Escolar y de personas que presten sus servicios en el Centro.
- Trabajar de forma coordinada y conjunta con el Equipo Docente y con el Equipo Directivo para el cumplimiento de nuestro Plan de Convivencia. En caso de correctivo por conducta contraria a la norma apoyar la ejecución del correctivo decidido en Comisión de Convivencia, ayudando así al desarrollo y evolución del alumno en cuanto a responsabilidad, educación y respeto para con el resto de la comunidad educativa.

De los Profesores

- Conocer el Proyecto de Centro especialmente las Finalidades Educativas y el R.O.F., observar su normativa y hacer que se cumpla.
- Cumplir las funciones que le otorga el Organigrama del Centro, según los cometidos que tenga encomendados en nuestro Colegio.
- Fomentar entre los compañeros, profesores y no profesores, la buena convivencia e igualmente con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
- Establecer vigilancia en los recreos para preservar la Convivencia en esos tiempos y velar por la seguridad de los alumnos.

9.2. Comisiones de Convivencia

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Presidente: Director

- Dos profesores del C.E.
- Dos padres o madres del C.E.
- Dos alumnos, salvo si su intervención se juzga contraproducente contra sus compañeros.
- Coordinador de Convivencia, si es posible su presencia.
- Miembro del Departamento de Orientación, si el alumno fuese perfil NEAE y se requiriese su presencia.

A esta Comisión pueden ser citados el Tutor, profesor afectado o testigos para conocer los hechos con todo detalle y decidir con el máximo fundamento posible.

- Funciones de las Comisiones de Convivencia

Además de la función de imposición de correctivos educativos, las Comisiones de Convivencia tienen las siguientes funciones cada una de ellas en el ámbito de su competencia:

- Canalizar iniciativas para mejorar la convivencia.
- Adoptar medidas educativas preventivas para el cumplimiento de las normas de convivencia y que eviten los conflictos.
- Adoptar medidas que eviten la discriminación del alumnado.
- Proponer medidas para mejorar la convivencia.
- Informado el Director, dar cuenta al Consejo Escolar a través del Subdirector de las iniciativas, actuaciones y correcciones impuestas.
- Cualquier otra función que, con relación a la convivencia, el Consejo Escolar le atribuya.

9.3. Consideraciones finales.

Se recuerda que, tanto el profesor como el Tutor, deben llevar con respecto a sus alumnos un registro de su comportamiento: faltas, valoración de las mismas, correcciones, informaciones al Tutor o a la Comisión de Convivencia de Ciclo, información y notificaciones, con fecha, a los padres, seguimiento del cumplimiento de las sanciones y conducta observada por el alumno tras las correcciones.

De igual modo actuará la Comisión de Convivencia del centro llevando sus actas y registros de los casos estudiados, sanciones, audiencias al alumno y a los padres o tutores, alegaciones, seguimiento de las sanciones y resultados educativos de las mismas. De todo ello se informará al Consejo Escolar.

Para seguir correctamente el procedimiento en cada caso habrá

documentación para cada uno de los pasos del mismo.

Se informa que se procede a la grabación de imágenes en el centro educativo con fines de video vigilancia y seguridad e integridad de los menores, así como para velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el centro educativo y prevención de situaciones de acoso escolar siempre cumpliendo con lo establecido en la normativa de protección de datos.

La base jurídica del tratamiento de la video vigilancia es el cumplimiento de una misión de interés público establecido en el art. 6.1 e) del RGPD y de protección del interés superior del menor ya que se trata de espacio en el que se pueden producir acciones que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y emocional.

La zona objeto de video vigilancia será la mínima imprescindible abarcando espacios públicos como accesos o pasillos y se informará con la colocación del correspondiente distintivo de zona video vigilada. No se instalará en espacios protegidos por el derecho a la intimidad como baños, vestuarios o aquellos en los que se desarrollen actividades cuya captación pueda afectar a la imagen o a la vida privada como los gimnasios.

10. LOS CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

10.1. Internos.

La estructura del Centro está indicada en el Organigrama del Colegio, donde se indica el lugar que ocupa cada órgano de gobierno unipersonal o colegiado la conexión entre ellos. Se describen, por tanto, en el Organigrama los canales de información y comunicación tanto en un sentido ascendente como descendente.

Para poner en funcionamiento estos canales de manera fluida y continua los Equipos de Dirección, Equipos Directivos de Primaria y de Secundaria, Equipos Docentes y de Orientación, se reunirán una vez a la semana.

Todos los miembros y órganos del Centro estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan, acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

Los canales de información internos del Centro se centrarán, entre otros, en los siguientes:

- a) Circulares: Serán escritos informativos, bien de difusión general o dirigidos a un sector concreto de la Comunidad Educativa. Se realizarán a través de la plataforma iPasen.
- b) Archivo documental e informativo del Centro: Todos los sectores tendrán acceso a estos fondos en el ámbito de sus competencias, previa solicitud al Equipo Directivo del Centro quien pondrá a disposición del interesado la información requerida, si procede y como proceda legalmente.
- c) Correo electrónico corporativo: será el medio establecido para la comunicación entre el profesorado y los órganos de Gobierno.
- d) Grupos de whatsapp de los distintos estamentos educativos: se permitirá la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa (ED, Equipo Docente y PAS) siempre que se contemplen las siguientes indicaciones:
 - No se podrá citar a ningún menor con su nombre y/o apellidos. Se nombrarán a través de iniciales.
 - No se subirán contenidos que no sean acordes a la función establecida (fotos, vídeos...)
 - Sólo se utilizará este medio en caso de información urgente, inmediata y necesaria.

10.2. Externos.

Los canales de información externos del Centro se centrarán, entre otros, en los siguientes:

- a) Tablones de anuncios: Estarán por el Centro distintos tablones informativos, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos. Deberán ser revisados y limpiados periódicamente de información caduca por el Secretario/a del Centro y los tutores/as, en el caso de los tablones de aula.
- b) Circulares: Serán escritos informativos, bien de difusión general o dirigidos a un sector concreto de la Comunidad Educativa. Se realizarán a través de la plataforma iPasen.
- c) Archivo documental e informativo del Centro: Todos los sectores tendrán acceso a estos fondos en el ámbito de sus competencias, previa solicitud al Equipo Directivo del Centro quien pondrá a disposición del interesado la información requerida, si procede y como proceda legalmente.
- d) Correo electrónico.

10.3. Relación con los padres de alumnos.

La información y la comunicación se canalizan por las siguientes vías:

- Desde el Consejo Escolar donde los padres están representados.
- En las reuniones periódicas del Consejo Rector y Dirección del Colegio con la Junta Directiva de la A.M.P.A
- En la reunión general de principios de curso entre Tutores y padres de alumnos.
- En las tutorías de periodicidad semanal.
- Concertando entrevistas para solucionar cualquier problema.
- En conmemoraciones, celebraciones y fiestas donde siempre están invitados.
- Facilitándoles la posibilidad de que realicen actividades en el Colegio para su propia formación.
- A través de correo electrónico: será el medio establecido para la comunicación entre tutores legales, alumnado y profesorado.
- Tablón de anuncios de iPasen de asuntos generales y del Consejo Escolar.
- NO SE PERMITIRÁ LA COMUNICACIÓN VIA WHATSAPP entre los miembros de la comunidad educativa citados.

-Procedimiento para concertar una entrevista no programada.

Como todos los Tutores tienen un día y una hora prefijada de atención a los padres, las entrevistas no programadas serán, de ordinario, con algún miembro del Equipo de Dirección.

El procedimiento sería que antes de celebrarse la entrevista a las horas ya previstas para recibir a los padres, se solicitará por escrito dicha entrevista indicando con precisión el tema con el fin de que, con la debida información, sea orientado el solicitante hacia la persona que pueda resolverle el problema con más eficacia, independientemente de a quien vaya dirigida la solicitud de la entrevista y que ésta sea resolutive. La solicitud se puede hacer a través de Secretaría, con la cumplimentación del documento expone-solicita, con el posterior traslado a la persona conveniente dependiendo de la información que se aporte o por correo corporativo.

A estos efectos hay que recordar que cada actuación previa debe solucionar cualquier problema que se presente y sólo los que no sea posible solucionar en una instancia concreta pasen a instancias superiores. Así se evitarán pérdidas de tiempo del Equipo de Dirección en asuntos que se podían haber resuelto con tutores o profesores específicos.

- GRUPOS DE WHATSAPP DE PADRES DE GRUPO.

El centro no se responsabiliza de los grupos de WhatsApp de padres y así se lo comunica a los delegados de clase al inicio del curso.

Consideramos oportuno indicar ciertas recomendaciones a los administradores de los grupos que suelen coincidir con los delegados de clase. Para facilitar la explicación y entendimiento de estas recomendaciones, desde ANPE han creado un decálogo de buen uso de los grupos de WhatsApp de los progenitores:

- 1 -Nunca utilices el grupo para criticar, insultar, difamar o calumniar a los docentes, a otros padres y madres o a los propios alumnos y alumnas
- 2 -Si el grupo comienza a utilizarse de manera inadecuada, no seas cómplice, intenta cortar esa actitud.
- 3 -No agregues a nadie sin consultarle antes, no todos los padres/madres quieren estar en el grupo.
- 4 -Dirige cualquier queja o sugerencia directamente al profesorado, no trates de solucionarlo en el grupo.
- 5 -Utiliza los canales oficiales para comunicarte con el centro.
- 6 -Utiliza el grupo solo para cuestiones que afecten a todos los alumnos y alumnas.
- 7 -Escribe solo información relevante y evita la difusión de vídeos, fotos o imágenes de docentes, padres, madres o alumnos y alumnas.

8 -No compares las tareas que llevan tus hijos o hijas con la de sus compañeros o compañeras. Cada niño o niña tiene un ritmo de aprendizaje diferente.

9 -No uses el grupo para convertirte en la agenda diaria de tu hijo o hija.

10 -Usa el grupo de manera positiva, con respeto y para ayudar.

10.4. Relación con los alumnos:

- A través de correo electrónico: será el medio establecido para la comunicación entre alumnado y profesorado.
- NO SE PERMITIRÁ LA COMUNICACIÓN VIA WHATSAPP entre los miembros de la comunidad educativa citados.
- Se evitará la comunicación del profesorado con el alumnado a través de las redes sociales (Instagram, Tik Tok, Facebook...).

10.5. Atención a entidades externas.

Editoriales de libros de texto y otros materiales didácticos.

Para presentar sus libros concertarán entrevistas con los profesores del nivel o ciclo correspondiente o sus coordinadores, directamente.

Para entrevistas con el Equipo de Dirección se seguirá el mismo procedimiento descrito en el punto anterior.

Otras promociones comerciales.

Si son de interés para la gestión del Centro, se les facilitan los horarios de visitas del Consejo Rector o, si toca aspectos académicos, del Director.

Si no tienen interés para el Centro no se les recibe, eso sí, con mucha educación.

Entidades no lucrativas.

Si se constata seriedad y lo que nos ofrece tiene un contenido educativo interesante para nuestros alumnos, le recibe el responsable de Primaria, de Secundaria o el Director.

11. LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

Nuestro Colegio cuenta con dos edificios y un patio de recreo de amplias dimensiones, con una zona techada de 1200 m², para más de 900 alumnos y más de cincuenta y cinco profesores. Se imparte la docencia desde Educación Infantil a Secundaria Obligatoria.

Además de las aulas ordinarias que son 33, disponemos de: Aula de Música, Aula de Tecnología, Aula de Psicomotricidad, Aula de Informática, Laboratorio, dos aulas de Apoyo a la Integración y una de educación compensatoria y dos aulas complementarias de flexibilización. Tenemos también Aula de Usos Múltiples y Biblioteca, para uso de todo el Colegio, así como tablets, proyectores y sonido en todas las clases y pizarras digitales suficientes para todo el colegio.

La dotación de estos espacios ha sido realizada por nuestra Cooperativa y la A.M.P.A. de nuestro Colegio. Esta mutua colaboración continúa para la mejora, reparaciones y ampliación de la dotación didáctica actual para beneficio de la calidad de nuestra enseñanza y, con ello, de la formación de nuestros alumnos.

En Secundaria es responsabilidad de los distintos Departamentos Didácticos evaluar las necesidades a principio de curso y solicitar a través de la Dirección a la Cooperativa y al A.M.P.A. los recursos económicos para que puedan cubrirse. En Primaria esta responsabilidad la tienen los Ciclos Educativos.

11.1. Programa de gratuidad de los libros de texto.

Como normativa básica se actuará de acuerdo con el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas y la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Para este curso 24-25 se beneficiarán de este programa el alumnado de 1º de Primaria y 1º, 2º y 3º ESO.

No obstante, las características del programa nos obligan a adoptar una serie de medidas organizativas específicas para la aplicación de la gratuidad de libros de texto en nuestro Centro.

De este modo, este Reglamento especifica:

a) El material curricular de cada ciclo o nivel especificado para el Programa de Gratuidad estará compuesto por:

- 1.- Libros de texto para las distintas áreas en las que se matricula el alumno/a.
- 2.- Materiales fungibles de uso individual de cada alumno/a (cuadernos, material de escritura y dibujo, materiales de música, materiales para la realización de trabajos manuales, etc.)

b) Serán con cargo al programa de gratuidad de libros de texto, de acuerdo con la legislación antes citada, los materiales recogidas en el apartado 1) del párrafo anterior (a). Para la adquisición del resto de los materiales descritos, se actuará del

siguiente modo:

1.- Serán con cargo al programa de gratuidad de libros de texto, de acuerdo con la legislación citada, aquellos materiales complementarios designados, para cada curso, por el Consejo Escolar del Centro a propuesta del Claustro, hasta completar la dotación económica establecida por la administración para cada alumno/a.

2.- El resto de materiales complementarios, así como aquellos materiales de uso individual descritos en el apartado 2 del párrafo anterior (a) serán adquiridos por los padres/madres de cada alumno/a.

3.- El material de uso común será adquirido por el Centro, con cargo a la partida de gastos de funcionamiento de su presupuesto ordinario.

c) Los materiales adquiridos con cargo al programa de gratuidad de libros de texto, serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar (o en caso de traslado del alumno/a beneficiario a otro centro), en el centro, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en cursos sucesivos.

d) Aquellos materiales adquiridos con cargo al programa de gratuidad de libros de texto para el Primer Ciclo de Primaria y que sus características impidan su utilización por otro alumnado, pasarán a ser propiedad de los alumnos/as beneficiarios una vez concluido el curso completo. En el caso de traslado de un alumno/a a otro colegio, el tipo de material citado quedará en el Centro.

e) Las normas básicas de utilización y conservación de los materiales adquiridos con cargo al programa de gratuidad de libros de texto serán:

1.- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de estos materiales y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produce su traslado.

2.- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de estos materiales supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado, en plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la comunicación por parte del Consejo Escolar.

3.- En caso de no reposición del material deteriorado o extraviado, el Consejo Escolar del Centro, podrá sancionar al culpable con la pérdida del derecho a participar en el programa de gratuidad de libros. De texto en el curso siguiente.

4.- Cada uno de los tutores/as deberá revisar periódicamente estos materiales y comunicar a la Dirección del Centro las incidencias que estime oportunas sobre el grado de conservación de los mismos.

5.- Será el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Dirección del Centro, el que decida sobre la oportunidad de reposición de este material, bien por deterioro culpable o malintencionado o por desgaste propio debido a su uso.

6.- La distribución de los materiales ya usados, para sus posteriores usos, será realizada por cada tutor/a, de acuerdo a los siguientes criterios:

-En primer lugar se dividirán en lotes teniendo en cuenta el estado de conservación, procurando que el reparto sea lo más equitativo posible.

-Los lotes se repartirán entre los alumnos/as beneficiarios en el aula.

12. CONMEMORACIONES, PUBLICACIONES, ACTIVIDADES SOLIDARIAS, CONCURSOS, CAMPEONATOS Y FIESTAS DEL COLEGIO

Actividades generales.

Todas estas actividades están ampliamente recogidas en el Plan de Centro anual siendo muchas más de las que a continuación se enumeran como generales de todos los años.

Primer trimestre

- Día de la Constitución.
- Campaña de Solidaridad.
- Exposiciones.
- Fiesta de Navidad.
- Triangular deportiva.
- Churros con chocolate.
- Reyes Magos.
- Concurso de villancicos frente al portal de Belén.

Segundo Trimestre

- Día de la Paz.
- Carnaval.
- Campeonatos Deportivos. CROSS.
- Certámenes y Concursos artístico-literarios.
- Semana Cultural de Andalucía. Feria del Libro.
- Día de Andalucía.
- Fiesta de la Primavera.

Tercer Trimestre

- Fiesta del agua y entrega de helados.
- Fiesta Fin de Curso de Infantil, Primaria y Secundaria.
- Ceremonias de Fin de Etapa para Infantil 5 años y 6º Primaria.
- Ceremonia de graduación de 4º ESO.

Es importante destacar que la decisión de la realización de estas tres últimas actividades solo corresponde determinarlas al Equipo Directivo, ya que, al igual que otras muchas actividades que se realizan en el centro, no son obligatorias por normativa. Se realizan por deferencia hacia nuestro alumnado y sus familias. Por ello, la fiesta de fin de curso se realizará en horario de tarde-noche en fecha cercana a la finalización del curso escolar.

Las ceremonias que se celebren en la finalización de las diferentes etapas educativas se realizarán fuera del calendario escolar, una vez finalizado el curso, siendo las de Infantil 5 años y 6º de EPO en horario de mañana y la de 4º de ESO en horario de tarde.

Viaje de fin de etapa.

Se realizará, salvo imponderables, un viaje con los alumnos al finalizar los estudios de Primaria y al finalizar los Estudios de Secundaria, previa autorización del Servicio de Inspección.

13. RELACIONES CON EL ENTORNO

En nuestro entorno se encuentran los centros educativos “San José de Cluny” y “Corazón de Jesús”, ambos con una línea de infantil y adscritos al “Lope de Vega”. Las relaciones con estos dos centros son de total colaboración y progresiva coordinación de contenidos curriculares y metodologías pedagógicas, así como en celebraciones de fiestas y excursiones.

Desde el curso 2022-23 , somos centro adscrito al 70% del I.E.S. Pablo Picasso (situado también en nuestro barrio), al 20% con el IES V Centenario y al 10% con el IES Margarita Salas(en Sevilla Este), lo cual beneficia a nuestro alumnado que desee cursar Bachillerato. Se establecerá una progresiva comunicación y coordinación en contenidos curriculares con dichos centros.

Nuestro Colegio quiere ser un referente cultural y educativo para nuestro barrio (Parque Alcosa) y para las zonas limítrofes de Sevilla Este.

El sentido último de Campeonatos, Certámenes, Concursos, Semanas Culturales, Jornadas de Convivencia y Ferias del Libro es, además de fomentar lo creativo y lo deportivo entre nuestros alumnos, ofrecerlo a otros Centros Escolares del barrio para fomentar con ellos la interrelación cultural de la que saldrían beneficiados todos los niños y jóvenes del barrio.

Nos relacionamos con el Centro Cívico de Alcosa y la Biblioteca del mismo, programando actividades culturales a las que puede acudir cualquier alumno de nuestro centro.

Somos un Centro abierto a colaborar con cualquier entidad cultural del barrio. Estas entidades son invitadas a nuestras Semanas Culturales y Jornadas de Convivencia y actividades varias, a las cuales puede acudir cualquier persona

del barrio interesada en la cultura. De igual modo nos interesa relacionarnos con personalidades de nuestra ciudad a las que, con frecuencia, se invita a nuestros actos y celebraciones.

14. ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO: CALENDARIO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

FECHAS	ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
1ª semana de curso:	Entrega de libros, sustitución de pegatinas deterioradas, anotación de incidencias, sustitución de libros, registro de libros entregados por alumno/a y grupo.	Tutores/as de grupo.
Últimos días de la 1ª Evaluación:	Revisión del estado de los libros de texto.	Profesor/a de cada materia en sus horas de clase con los respectivos grupos (sólo revisa los de su materia). Para ello, se deben utilizar las carpetas que contienen las plantillas de libros por materias.
Principios de la 2ª Evaluación:	Revisión de las incidencias ocurridas en la 1ª Evaluación y adopción de posibles medidas al respecto.	Tutores/as de grupo.
Últimos días de la 2ª Evaluación:	Revisión del estado de los libros de texto.	Profesor/a de cada materia en sus horas de clase con los respectivos grupos (sólo revisa los de su materia). Para ello, se deben utilizar las carpetas que contienen las plantillas de libros por materias

Principios de la 3ª Evaluación:	Revisión de las incidencias ocurridas en la 2ª Evaluación y adopción de posibles medidas al respecto.	Tutores/as de grupo.
Fin de curso:	<p>De manera gradual durante los últimos días lectivos del curso, devolución por parte del alumnado de todos los libros de texto; colocación de los libros en sus respectivos armarios, llamada a los padres del alumnado que no devuelve libros y adopción de posibles medidas al respecto. Elaboración y difusión entre el alumnado del calendario específico para recoger libros de materias suspensas. Profesor/a de cada materia en sus horas de clase con los respectivos grupos (sólo recoge lo de su materia).</p> <p>Debe anotar los libros recogidos en la plantilla de libros incluidas en las carpetas y colocar por orden alfabético los libros recogidos.</p>	Tutores/as: revisarán todo el proceso y se pondrán en contacto con las familias del alumnado que no devuelva libros.

14. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Nuestro Centro cuenta con un plan de autoprotección aprobado. Mantendremos un simulacro de situaciones de desalojo a causa de emergencia. Se harán de forma imprevista, donde sólo tendrá conocimiento la Dirección del Centro. Estos simulacros nos servirán para una posterior evaluación y revisión de dicho Plan, ya que se medirá el tiempo empleado en la evacuación.

15. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Orden de 16 de abril de 2008, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en los centros y servicios escolares.

La Composición y funciones de los órganos de coordinación en nuestro centro son:

Equipo directivo.

La función del Equipo Directivo es la de coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección.

El Director.

Es el responsable de la aplicación y revisión del Plan de Autoprotección.

Consejo Escolar.

Su función es la de aprobar, por mayoría absoluta, el Plan de Autoprotección.

Coordinador.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado

para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- II) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

16. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Las comisiones que actualmente se constituyen en el seno del Consejo Escolar, según el artículo 64 del Decreto 328/2010, son la Permanente y la de Convivencia, por lo que las funciones de la Comisión de Salud serán asignadas a la Comisión Permanente.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada

por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

17. REVISIONES DEL R.O.F.

Cuando se entienda que el R.O.F. debe ser modificado en alguno de sus puntos se llevará a cabo siempre que exista un consenso de al menos dos tercios del Claustro para los asuntos que afectan a todo el Colegio y en aspectos que toquen especialmente a una de las Etapas, además, los dos tercios de los profesores de la Etapa afectada.

En estos casos se elaborará durante el Curso la propuesta, se reflejará en la Memoria final de Curso y se presentará para su aprobación en los primeros días del mes de Septiembre del Curso siguiente. En ningún caso se realizarán modificaciones durante el Curso.

18. DISPOSICIONES FINALES.

Para delimitar funciones, ante cualquier queja fundamentada por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, relacionada con la vida del Centro, deberá seguirse el siguiente trámite (verbal o por escrito), procurando hacer uso del paso siguiente sólo si no ha tenido efecto el anterior:

- 1º) dirigirse primero a la persona objeto de la queja.
- 2º) si la queja es académica o de disciplina, dirigirse al Director/a.
- 3º) reclamar ante el Consejo Escolar.
- 4º) reclamar ante la Delegación de Educación o quien proceda.

Todo lo no expresamente regulado en el presente ROF se ajustará al juicio y decisión del Equipo Directivo del Centro bajo su total responsabilidad y control por los órganos competentes, siempre de acuerdo con la legislación vigente.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido elaborado, estudiado y aprobado por el Equipo Directivo del Centro, los Equipos Docentes de Ciclo, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Jefes de Departamento, el Claustro de Profesores, y el Consejo Escolar de este Centro.

En cualquier momento, por decisión del Equipo Directivo, de la mayoría simple de los miembros del Claustro o por mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar, se podrá iniciar el procedimiento citado en el anterior párrafo para la adecuación y/o modificación del presente ROF.

El presente Reglamento entra en vigor para todos los componentes de la Comunidad Educativa afectados por el mismo a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro, quedando reflejado este hecho en el acta correspondiente.