



CENTRO CONCERTADO LAS MARISMAS

ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2024-2025

ÍNDICE

0.- INTRODUCCIÓN.

1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 1.1.-PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.
- 1.2.-PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES – MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES.
- 1.3.- LA PARTICIPACIÓN DE LAS COOPERATIVAS DE CLASES.
- 1.4.- LA PARTICIPACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.
- 1.5.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.
- 1.6.- PLAN DE COMUNICACIÓN - INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL CENTRO.
- 1.7.- PLAN DE COMUNICACIÓN – INFORMACIÓN A LOS PADRES.
- 1.8.- PLAN DE COMUNICACIÓN – INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS/AS.

2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, UNIPERSONALES Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

2.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

- 2.1.1.- CLAUSTRO.
- 2.1.2.- CONSEJO ESCOLAR.

2.1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES.

- 2.1.3.1.- EQUIPOS DE CICLO.
- 2.1.3.2.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.
- 2.1.3.3.- EQUIPOS DOCENTES.
- 2.1.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
- 2.1.3.5.- TUTORÍAS.

2.1.4.- ÓRGANOS UNIPERSONALES.

- 2.1.4.1.- DIRECTOR.
- 2.1.4.2.- JEFE DE ESTUDIOS.
- 2.1.4.3.- SECRETARIO.

2.2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.

2.3.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS DE USO CORRECTO.

- 3.1.- ORGANIZACIÓN DEL GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS.
- 3.2.- ORGANIZACIÓN DEL SUN O SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.
- 3.3.- ORGANIZACIÓN DEL AULA DE INFORMÁTICA.
- 3.4.- ORGANIZACIÓN DEL AULA DE TECNOLOGÍA.
- 3.5.- ORGANIZACIÓN DE LA SALA DE PROFESORES.
- 3.6.- ORGANIZACIÓN DEL AULA DE MÚSICA Y RELIGIÓN.
- 3.7.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y NORMAS DE USO DE LA MISMA.
 - 3.7.1.- LOS SERVICIOS DE LOS QUE DISPONE.
 - 3.7.2.- ¿QUIENES PUEDEN USAR LA BIBLIOTECA?
 - 3.7.3.- HORARIO.
 - 3.7.4.- NORMAS.
 - 3.7.5.- PRÉSTAMOS.

3.8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

3.9.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA.

- 3.9.1.- ORGANIZACIÓN DEL AULA MATINAL.
- 3.9.2.- ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR.

- 3.9.2.1.- OBJETIVOS.
- 3.9.2.2.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.
- 3.9.2.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR.
- 3.9.2.4.- FALTAS Y SANCIONES.

- 3.10.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
- 3.11.- ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.
- 3.12.- ENTRADAS DEL RECREO.
- 3.13.- SALIDAS Y ENTRADAS.
- 3.14.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS.
 - 3.14.1.- LA ALIMENTACIÓN EN LOS RECREOS.
 - 3.14.2.- NORMAS DE RECREO.

- 4.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

- 5.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
 - 5.1.- INTRODUCCIÓN.
 - 5.2.- PROTECCIÓN SANITARIA.
 - 5.2.1.- EDUCACIÓN PARA LA SALUD.
 - 5.3.- PROTECCIÓN ANTE EMERGENCIAS.
 - 5.3.1.- PROTECCIÓN ANTE INCENDIOS.
 - 5.4.- SEGURIDAD EN LOS RECREOS.

- 6.-NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS , ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.
 - 6.1.- ACCESO SEGURO A INTERNET Y TIC POR PARTE DE LOS MENORES. PROCEDIMIENTOS.
 - 6.2.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES.

- 7.- USO DEL UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

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

- 9.- ORGANIZACIÓN DE LAS HORAS NO LECTIVAS.
 - 9.1.- CALENDARIO DEL PRIMER TRIMESTRE DEL CURSO ESCOLAR.
 - 9.2.- CALENDARIO DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL CURSO ESCOLAR.
 - 9.3.- CALENDARIO DEL TERCER TRIMESTRE DEL CURSO ESCOLAR

- 10.- DISTRIBUCIÓN HORARIA POR NIVELES.
 - 10.1.- INFANTIL Y PRIMARIA.
 - 10.2.- SECUNDARIA.

- 11.- PROTOCOLO PARA LA ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL CENTRO POR PARTE DEL PROFESORADO.

- 12.- CRITERIOS PARA CUBRIR HORARIO EN CASO DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- 13.- ORGANIZACIÓN DE PRINCIPIO DE CURSO.

- 14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL CENTRO.
 - 14.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
 - 14.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.



14.3.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

15.- AGENDA ESCOLAR.

16.- VACUNACIONES.

17.- REVISIÓN DEL R.O.F.

18.- ANEXOS.

0.- INTRODUCCIÓN

Toda organización, para funcionar, necesita de un cierto grado de formalización. Nuestro Reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro centro se propone y así mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El R.O.F. del Centro Concertado "Las Marismas" se ha redactado para:

- Conocer, definir y cumplir lo legislado en materia educativa, así como para regular lo no recogido en el marco legislativo.
- Organizar mejor el trabajo y la coordinación entre las diferentes estructuras organizativas del centro para una mayor eficacia en su labor.
- Articular la participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del Centro.
- Establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos.

Y tiene como finalidades:

- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar.
- Buscar fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto educativo de Centro.
- Activar los mecanismos para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro de acuerdo a la nueva normativa.

El R.O.F. del Centro Concertado "Las Marismas" estará, en todo momento, en consonancia con la legislación vigente de grado superior, no pudiendo contravenir la normativa reguladora de la misma.

1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La escuela está integrada en la sociedad en la que se encuentra inmersa, por lo que existe una influencia recíproca entre ambas. No puede existir influencia sin participación, ésta se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aprobación de ideas, la gestión conjunta y prestación de apoyos.

La participación es una conquista social reconocida en la Constitución Española y regulada por la Legislación Educativa (LODE, LOGSE, LOE y Decretos que la desarrollan). Con el fin de que la participación no se sitúe sólo en el plano teórico sino que deberá traducirse en colaboración activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Desde la óptica educativa, el objetivo de la misma es la mejora de las condiciones del Centro Educativo con el fin de posibilitar el desarrollo del alumnado y su preparación para integrarse positivamente en la sociedad.

BASE LEGAL

- * Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre
- * Ley de educación de Andalucía. 17/2007 10 de diciembre
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Colegios de Primaria

- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria Obligatoria. (derogado 111/2016)

1.1.-PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

A.- Gestión del Centro.

- Procesos electorales.
- Consejos Escolares.
- Equipos Directivos.

Funciones (las establecidas por la legislación vigente).

B.- Vida del Centro.

Claustro: Al ser un órgano de participación preceptivo se registrará por lo establecido en la Legislación vigente, pero consideramos fundamental las relaciones que se establezcan en el mismo así como que dicha participación sea real y activa. Para ello la información será lo más exhaustiva posible.

Equipos de Ciclo: formados por todo el profesorado tutor de cada ciclo, se reunirán trimestralmente en el horario y con el Orden del Día establecido por la Jefatura de Estudio, conforme a lo recogido en la normativa y en el presente R.O.F. El coordinador o coordinadora, nombrado por la dirección, coordinará las reuniones y plan de trabajo, levantando acta de las mismas, que serán entregadas para su custodia al Jefe/a de estudios. También deberán organizar las actividades complementarias y elaborar el calendario correspondiente de salidas (actividades extraescolares).

Equipos Docentes: formados por todo el profesorado y personal educativo complementario que imparte docencia en un grupo. Estará coordinado por el tutor/a del grupo, se reunirá, al menos una vez al mes y cuantas sea necesario para realizar la evaluación, valoración y propuestas de mejora de todo el alumnado individualmente y del grupo de forma global. El/la tutor/a levantará acta reflejando los acuerdos y aspectos relevantes de dichas sesiones.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: Formado por las personas coordinadoras de Ciclo, la Dirección y la Jefatura de Estudios.

Individualmente: Colaboración en el mantenimiento del Centro, avisando a las personas responsables de cualquier anomalía que se detecte.

Reuniones con otros sectores de la Comunidad escolar.

Colaboración con la A.F.A. en actividades del Centro.

Funciones

- Toma de decisiones (Claustro)
- Propuesta de actuaciones.
- Informativa.
- Resolución de conflictos.

C. Aula.

- Tutorías.

- Asambleas de clase.
- Reuniones con otro profesorado del Centro.
- Contactos con Instituciones y otras entidades para temas directamente relacionados con el grupo-clase.

Funciones

- Toma de decisiones: asamblea
- Informativa.
- Orientativa.
- Propuesta de actuaciones.
- Resolución de conflictos.

1.2.-PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES – MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado.

Esta colaboración se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- f. Participar en todo lo referente a las cooperativas de la clase.

1.3.- LA PARTICIPACIÓN DE LAS COOPERATIVAS DE CLASES.

Los cursos de Infantil y Primaria tienen organizada una cooperativa de clases. En las reuniones iniciales de curso las familias votarán a los padres ,madres o tutores legales como delegados/as de curso y la cuota anual (para material fungible) y la cuota trimestral (para actividades complementarias y extraescolares).

El grupo de delegados/as de cada clase estará formado por:

- Un delegado/a que pasará a representar a los padres/madres de su clase en las asambleas del AFA y a colaborar en temas disciplinarios.
- Un tesorero que llevará a cabo el cobro y administración de las cuotas.

- Cuatro colaboradores/as que ayudarán a los tutores/as en la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen a lo largo del año académico.

1.4.- LA PARTICIPACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del centro tanto complementarias como extraescolares.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con la asociación de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

La citada asociación podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

A.- Gestión del Centro.**Funciones:**

- Procesos electorales para Consejos Escolares. El Centro facilitará toda la información necesaria para potenciar la participación de las familias.
- Consejos Escolares: A fin de que la representación de las familias sea real y activa se les proporcionará con tiempo suficiente la documentación necesaria. Asimismo se dará publicidad a los nombres de los miembros representantes para que el resto de padres y madres puedan hacer las consultas y/o sugerencias que deseen.
- Finalmente, también el A.F.A. puede participar en la Gestión del Centro con la representación que la legalidad vigente le otorga.

B. Vida del Centro

- Reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Escolar. El Centro facilitará la información necesaria sobre de las reuniones periódicas con el profesorado, atención directa del Equipo Directivo y, asimismo, sobre todos aquellos actos académicos, culturales y de orientación que se realicen en el Centro.
- Individualmente, con propuesta de actuaciones o consultas a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar.
- Colectivamente, asociándose al A.F.A. o reuniéndose puntualmente para actuaciones concretas previa autorización de la Dirección del Centro.
- Colaborando con el A.F.A. y con el Centro en todas aquellas actuaciones que dinamicen y mejoren el funcionamiento del Centro.
- Participando y colaborando con las cooperativas de clase.
- Participando en la Escuela de padres/madres.

Funciones

- Representativa, como miembro del A.F.A.
- Propuesta, colaboración y coordinación de actuaciones.
- Resolución de conflictos.

C. Aula

- Reuniones de tutoría y/o con otro profesorado. La necesidad de un contacto periódico de familias y profesorado es fundamental para el alumnado y un derecho y deber irrenunciable de las familias. Para una mejor organización se tendrá en cuenta:
- Realizar la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir el normal funcionamiento.

- Anunciar la visita, si ello es posible, con la suficiente antelación para que sea recabada la máxima información sobre el alumno, alumna o aspectos en cuestión.
- Seguir este cauce: profesorado tutor, profesorado coordinador de Ciclo y, si fuese necesario Equipo Directivo.
- Colaboración en actividades en el aula , complementarias y extraescolares, cuando el profesorado lo solicite.

Funciones

- Informativa
- Propuesta de actuaciones.
- Resolución de conflictos.
- Colaboración en el proceso educativo.

La normativa vigente establece que corresponde al Director/a garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar, así como facilitar el derecho de reunión de los Profesores, Alumnos/as, Padres de alumno y Personal de Administración y Servicios.

1.5.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La cooperación de los alumnos en la labor educativa conlleva el derecho y la obligación por su parte de aportar cuantas iniciativas y sugerencias contribuyan al perfeccionamiento de las actividades del Instituto, tanto en orden a mejorar la calidad de la enseñanza, como su propia formación integral, mediante el desarrollo de la responsabilidad en su trabajo personal. Esta necesaria participación del alumnado en las tareas del centro se concretará a través de sus órganos de participación.

El grupo de Clase.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

Delegado/a de grupo.

- Cada Grupo estará representado por un Delegado/a y un Subdelegado/a elegidos por los alumnos que constituyen el Grupo.

- Procedimiento de elección.

1. Las elecciones para designar Delegados/as de Grupo serán convocadas y coordinadas por el/la tutor/a de cada curso y se realizarán en el mes de octubre, preferentemente.
2. La elección se celebrará en las aulas de cada Grupo en horario lectivo de Tutoría.
3. La Mesa Electoral estará compuesta:

- a. El Profesor Tutor/a del Grupo que será el presidente de la misma.
 - b. Dos alumnos/as: actuará el de mayor edad como Vocal y el más joven como Secretario. De la Sesión se levantará Acta que será archivada en la Jefatura de Estudios.
 - c. El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado real del Grupo.
4. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos-as del Grupo.
 5. Cada grupo designará un Delegado/a y un Subdelegado/a que ejercerá las funciones del primero en caso de ausencia del mismo.
 6. La Votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, quedando anuladas aquellas que no reúnan este requisito.
 7. El alumno/a que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado/a del grupo y el que le siga en número de votos será Subdelegado/a. Si en la primera votación ningún alumno alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una nueva votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido el máximo número de votos. Tras esta se designaran Delegado/a y Subdelegado/a de Grupo a los que hayan obtenido mayor número de votos.
 8. En caso de empate decidirá el Profesor Tutor/a, previa consulta con el alumnado del Grupo.
 9. Las reclamaciones que puedan presentarse contra el desarrollo de las elecciones, serán elevadas a el/la Jefe de Estudios que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.
 10. En caso de no presentarse candidatos se levantará acta y trasladará a la Jefatura de Estudios que, con el visto bueno del Director, procederá al nombramiento de oficio. En este caso el Delegado/a así designado no ejercerá las funciones de representación del grupo.

- Procedimiento de cese.

El nombramiento de los Delegados/as tendrá la duración del año académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la conclusión de dicho período por una de las siguientes causas:

- a. Traslado del interesado/a.
- b. Baja del alumno/a en el centro.
- c. Dimisión aceptada previa audiencia del interesado/a.
- d. Cese a propuesta del Profesor Tutor-a, previa consulta al alumnado del Grupo, por incapacidad manifiesta.
- e. A petición de 2/3 de los alumnos-as del Grupo.

- Funciones del delegado/a: (Fundamentalmente ESO)

- a. El Delegado-a es, fundamentalmente, el portavoz del grupo.
- b. Participar en las reuniones de la Junta de Delegados.
- c. Colaborar con el profesorado en las tareas educativas del grupo.
- d. Colaborar con la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- e. Será el encargado de presentar el "parte semanal de asistencia a clase" al Profesorado para que éste lo cumplimente.
- f. Custodiar durante la jornada escolar el "parte semanal de asistencia a clase" de los alumnos de su grupo, trasladándolo diariamente al tutor.
- g. Se ocupará, en colaboración con los respectivos profesores/as, de dar información al Grupo de las pruebas o exámenes anteriores a cada evaluación.
- h. Asistirá a todas las reuniones a que sea convocado/a por el Equipo Directivo.
- i. Los Delegados/as de Grupo, tendrán derecho a asistir a sus Sesiones de Evaluación en representación del Grupo, en aquellos asuntos generales del grupo y que no lesionen el derecho a la confidencialidad de los datos de los demás alumnos.

- j. Los Delegados/as, si lo solicitan, serán oídos por los órganos de gobierno del centro y fundamentalmente por los Profesores Tutores/as y la Jefe de Estudios en lo relacionado con:
1. Celebración de pruebas y exámenes (evitando la acumulación de fechas).
 2. Presentación de reclamaciones fundadas, en los casos de abandono, o defectuoso cumplimiento, de las obligaciones educativas y administrativas por parte del profesorado y personal de administración y servicios.
 3. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de convivencia que lleven aparejada la incoación de expediente.

-Funciones del Subdelegado/a:

El Subdelegado/a tendrá como funciones las propias del Delegado/a en su ausencia, así como colaborar con éste.

- Inmunidad del delegado/a.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en el ámbito de competencia de este Reglamento.

d) Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

-Existirán dos representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

-Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

-Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

-Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

-Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

-Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- d. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- e. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- h. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
 - i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
 - j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - k. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

1.6.- PLAN DE COMUNICACIÓN - INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL CENTRO

Con carácter general, los aspectos relacionados con la información de índole educativa, tales como información sindical, convocatoria de cursos, etc. se darán a conocer al personal del Centro a través del Tablón de anuncios existente en la sala de profesores.

En aquellos casos en que esta información sea de carácter urgente, de especial importancia para la vida del Centro o para alguna persona en concreto, el Equipo Directivo arbitrará la fórmula que estime oportuna para garantizar su conocimiento por todo el personal o de la persona afectada en el menor tiempo posible.

La convocatoria de Órganos colegiados y de Coordinación pedagógica se realizará con la antelación prevista para cada caso, comunicándolo de forma personal e individual por escrito.

En aquellos casos en que se deba comunicar alguna información de carácter familiar o particular al personal del Centro durante la jornada escolar, a través de visitas o llamadas telefónicas, se hará siempre procurando no interrumpir la actividad docente, a menos que se trate de algún asunto urgente.

Cuando la información sea de interés para el personal de determinados Equipos Docentes, o bien de todos, la información se podrá transmitir a través del ETCP para que cada Coordinador/a de Ciclo lleve dicha información a su Equipo o al Claustro directamente.

El correo electrónico es la vía más rápida para hacer llegar documentación del centro, y reuniones. Cada profesor tendrá desde principios de curso un lápiz digital o pen drive en donde tendrán a su disposición toda la información relativa al centro, tal como:

- El Proyecto Educativo del centro (Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Convivencia, Plan de acción Tutorial....)
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria Final.
- Los planes específicos (Paz y no violencia, Coeducación, Autoprotección).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)

1.7.- PLAN DE COMUNICACIÓN – INFORMACIÓN A LOS PADRES

La información de carácter general a los Padres se realizará a través del Tablón de anuncios, dispositivos visuales situado a la entrada del Colegio y/o correo electrónico, o en el tablón del A.F.A. Entre otras informaciones, se expondrán: Calendario Escolar del Curso, Menús del Comedor escolar, Convocatorias de ayudas o Cursos, Documentos relacionados con los procesos de Matriculación y admisión, proceso electoral del consejo escolar etc. No obstante, algunas de estas informaciones que requieran un plazo o una contestación por parte de los Padres, se les hará llegar mediante un escrito personal que se les entregará a través de su hijo/a matriculado en el centro. Además en la página web del centro aparecerán dichas informaciones y en la agenda de los alumnos.

Estos mismos cauces de comunicación-información, podrán ser utilizados por la A.F.A Organizaciones Culturales o Deportivas del entorno, que así lo soliciten y que transmitan una información de interés para el alumnado o sus familias.

La información sobre temas que afecten a la A.F.A será depositada en un buzón destinado para ello, a través de la dirección, directamente a su Presidente/a. Así mismo, el/la Director/a del Centro informará aquellos aspectos que se consideren de interés para toda la comunidad escolar.

La información de carácter pedagógico relativa a cada alumno/a o a aspectos relacionados con la marcha de la clase será comunicada personal e individualmente por el tutor/a al padre, madre o tutor legal del alumno/a en el horario establecido al efecto, bien a iniciativa del propio tutor/a o de la familia. La agenda sigue siendo el mejor vehículo de comunicación y el más útil.

Con respecto a los temas de carácter disciplinario se informará a los padres a través del “parte disciplinario” creado para ello.

Cada tutor/a, confeccionará, al inicio de cada curso escolar, con los datos recogidos de las familias o de la secretaría del Centro, un listado con direcciones y teléfonos de todo el alumnado para cualquier comunicación de carácter urgente.

1.8.- PLAN DE COMUNICACIÓN – INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS/AS

La comunicación-información a los alumnos de aquellos aspectos que sean de su interés, se realizará a través de su tutor/a.

En temas de orientación educativa será el equipo psicopedagógico del centro (orientador/a de Inf., Pr. y orientación de E.S.O.)

Cuando sean los propios/as alumnos/as los que deseen iniciar esa comunicación o solicitar la recepción de determinadas informaciones, igualmente lo harán o requerirán a través de su tutor/a u orientador. La Agenda es el mejor vehículo de comunicación.

Sin menoscabo de lo mencionado anteriormente, cualquier trabajador del Centro podrá realizar la función de intercomunicador/a con relación a cualquier/a alumno/a o grupo de alumnos/as, especialmente en los periodos de recreo o actividades que se realizan con varios grupos de alumnos, que en esos momentos, pueden estar a cargo de cualquier profesional del centro que no sea su tutor/a.

2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, UNIPERSONALES Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Desde la Constitución, han venido dictándose importantes disposiciones legales que tratan de regular la organización, la dirección y la participación democrática de los distintos estamentos que conforman la vida de los Centros docentes.

Por ello, la estructura y funcionamiento de los Órganos de Gestión y de Gobierno han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa, que permita el ejercicio real de los derechos de todos los sectores educativos en materia de programación y control de la enseñanza en nuestros Centros.

Los distintos sectores de la Comunidad Educativa, debidamente representados en los Órganos de Gobierno del Centro, intervienen en la aprobación de los documentos básicos de planificación (*Plan de Centro, dentro del cual se articulan el Proyecto Educativo y El Reglamento de Organización y Funcionamiento*) y en su valoración final (*en la Memoria Final de Curso*). Los profesionales de la educación serán quienes los desarrollen y apliquen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, correspondiendo su gestión y organización a los Equipos de Ciclo y Equipos Educativos.

BASE LEGAL:

La normativa actual tiene su fundamento legal en los textos que se citan:

- Constitución Española (Art. 27.7)
- * Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre
- * Ley de educación de Andalucía. 17/2007 10 de diciembre
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Colegios de Primaria
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria Obligatoria. (derogado 111/2016)
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se Regula la organización y el funcionamiento de los centros de infantil y primaria así como el horario del profesorado.
- ORDEN de 15 de enero de 2021 , por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES.

De acuerdo con el actual sistema educativo y la normativa vigente, los Órganos de Gestión y de Gobierno del **Centro Concertado “ Las Marismas ”**, serán los que seguidamente concretamos:

Órganos Colegiados: El Consejo Escolar y el Claustro.

Órganos Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Órganos de Coordinación Docente: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo, Equipos Docentes, Equipos de orientación y tutorías.

2.1.-ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1.1.- CLAUSTRO

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente, pero consideramos fundamental las relaciones que se establezcan en el mismo así como que dicha participación sea real y activa. Para ello la información será lo más exhaustiva posible. Al principio de curso en la planificación anual se establecerán una planificación de los mismos de forma orientativa para todo el curso.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el **Centro Concertado “ Las Marismas ”**.

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

El Claustro de profesorado de nuestro centro tendrá las siguientes **competencias**:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes conforme al Proyecto de centro y al Plan anual del mismo.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación 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 sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- 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.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Convocatorias, sesiones y acuerdos:

Las reuniones del Claustro se celebrarán en el día y horario de exclusiva de forma que la asistencia de todos sus miembros ha de estar asegurada. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, 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 aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, salvo para los casos en los que la normativa vigente estime necesaria otro tipo de mayoría. Dirimirá los empates el voto del Presidente en las votaciones ordinarias y nominales.

Las votaciones podrán ser:

Ordinarias: Se llevarán a cabo a mano alzada y se harán en aquellos acuerdos en los que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.

Secretas: Son las que se realizarán con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Consejo, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite alguno/a de ellos.

De cada sesión que se celebre, se levantará **acta** por el/la Secretario/a, que especificará necesariamente los ausentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.

En el acta figurará, a petición del quien lo solicitare, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, máximo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. La no aprobación del acta por alguno de los miembros del Claustro exigirá la explicación de los motivos que así lo justifiquen. Las actas del Claustro serán públicas para el profesorado, estando a su disposición en la secretaría del Centro.

La dinámica de las sesiones será la siguiente:

Exposición del punto a tratar, por quien corresponda.

Turno abierto: intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.

Turno de réplica (igual punto anterior)

Intervención por alusiones: se concederá sólo en caso de que la misma haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado.

Composición:

El Claustro estará integrado por la totalidad del Profesorado, así como la orientadora de Infantil y Primaria. Todos tendrán voz y voto en el seno del Claustro.

Corresponde al Presidente:

- Ostentar la representación del Claustro de Profesores.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con 48 horas de antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Claustro.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Claustro.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios y en caso de ausencia de éste por el miembro del Claustro de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Corresponde a los Vocales:

- Recibir, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo, en la secretaría del Centro.

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas cuando en el Orden del Día figure este punto.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Corresponde al Secretario/a:

- Asistir a las sesiones con voz y voto, ya que es profesor.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Claustro por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del Claustro y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro del Claustro más joven, presente en la sesión.

2.1.2.- CONSEJO ESCOLAR

De conformidad con lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley orgánica 8/ 1985 de 3 de julio modificado por la disposición final primera, apartado 4 de la ley Orgánica 9 / 1995.

- El Consejo Escolar del Centro Concertado “Las Marismas” **estará compuesto** por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Tres representantes del titular del centro (Cooperativa andaluza de enseñanza “Las Marismas”). Estos tres representantes serían el jefe o la jefa de estudios, el secretario y un profesor cooperativista.
- c) cuatro profesores/as.
- d) cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado.
- e) Dos alumnos del segundo ciclo de Secundaria
- f) Un representante del Ayuntamiento.

- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una **persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad** real y efectiva entre hombres y mujeres. (responsable de Coeducación)

Competencias.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de junio, al Consejo Escolar le corresponde las siguientes funciones:

- a) Participar en la designación y cese del director o directora del centro.
- b) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la ley orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- f) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- g) Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro conforme al artículo 60.
- h) Aprobar, a propuesta del titular el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- i) Proponer, en su caso, a la Consejería de Educación la autorización para establecer percepciones a los padres y madres del alumnado por la realización de actividades complementarias.
- j) 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, de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación.
- k) Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- l) Aprobar, a propuesta del titular, el R.O.F.
- m) Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.(el último ha sido en el año 2022).
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
- 6.- Todos los profesores podrán ser elegibles, excepto los que salgan.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será

cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. 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, quedaría 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.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Comisiones del Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar se constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y dos padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

En el seno del Consejo Escolar se creará **una comisión de Gratuidad de los Libros de Texto.**

Esta comisión estará integrada por : el director/a, el jefe/a de estudios, un maestro/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Para el correcto cumplimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se adoptarán las siguientes medidas :

- 1. Los textos siempre serán propiedad del centro.
- 2. Durante el curso escolar permanecerán en poder del alumnado para su uso o aprovechamiento.
- 3. No podrán ser subrayados, pintados ni cumplimentados en sus diferentes actividades.
- 4. Sólo en alumnado del 1º ciclo de primaria (1º y 2º curso) podrán usarlos como material fungible.

5. Al finalizar el curso, serán devueltos al centro en perfecto estado de conservación para ser utilizados en cursos posteriores por otro alumnado.
6. En vacaciones de verano podrán ser utilizados por el alumnado que lo necesite, sólo con la autorización expresa del centro.
7. Los textos extraviados o deteriorados, de forma voluntaria o por un uso negligente de los mismos, serán restituidos o reintegrado su importe, por parte de la familia, una vez recibida la correspondiente comunicación desde la dirección del centro.
8. Los padres y las madres, así como los/as Tutores/as legales, podrán presentar alegaciones en un plazo de cinco días naturales a partir de la recepción de la comunicación.
9. La comisión de gratuidad de Libros de Texto comunicará la resolución definitiva en un plazo de cinco días naturales tras la presentación de las alegaciones.
10. En el caso de no presentar alegaciones a la comunicación, en el plazo indicado, se entenderá como definitiva la resolución.
11. El incumplimiento de lo expresado en los apartados 7, 8 y 9 dará lugar a la no obligatoriedad del centro a suministrar al alumnado correspondiente libros gratuitos durante los cursos restantes del período de gratuidad.
12. Los libros, tras su revisión en Junio, se quedarán en la tutoría correspondiente debidamente embalados, quedando a disposición del grupo que se le asigne esa tutoría.
13. En caso de no aceptar los libros recibidos supondrá la renuncia voluntaria y ésta se ratificará rellenando el correspondiente certificado de renuncia.
14. Los/as tutores/as recogerán los libros de texto antes de la finalización del curso, comprobarán el estado de conservación de los mismos y comunicarán a la Dirección del Centro los casos que requieran su intervención.
15. El Consejo Escolar queda facultado para incluir cualquier otro punto que mejore o aclare el seguimiento del programa de Gratuidad.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. 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 que no interfiera el horario lectivo del centro.
- 2.- Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.
3. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de 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 de tratarse así lo aconseje.
5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

6.- Si no existiera quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiese especificado el horario de la primera y la segunda. Para la celebración del Consejo en segunda convocatoria, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

7.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

8.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, salvo en los casos especificados anteriormente. Dirimirá los empates el voto del Presidente en las votaciones ordinarias y nominales.

9.- Las sesiones se celebrarán cuando las convoque el Presidente, al menos una vez por trimestre, o cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.

10.- De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los ausentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.

11.- En el acta figurará, a petición del consejero que lo solicitare, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier consejero tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, máximo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

12.- Los consejeros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

13.- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, solicitando la no aprobación del acta. La no aprobación del acta por alguno de los miembros del Consejo Escolar exigirán la explicación de los motivos que así lo justifiquen.

14.- La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, salvo acuerdo unánime de los asistentes. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el acto.

15.- Las actas del Consejo Escolar serán públicas para cualquier miembro del mismo, estando a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite en la secretaría del Centro.

16.- La dinámica de las sesiones será la siguiente:

1º. Exposición del punto a tratar, por quien corresponda.

2º. Un turno abierto: intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.

3º. Turno de réplica (igual punto anterior)

4º. Intervención por alusiones: se concederá sólo en caso de que la misma haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado.

Corresponde al Presidente/a :

- Ostentar la representación del Consejo Escolar

- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con 48 horas de antelación.

- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

- Dirimir con su voto los empates.

- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Consejo Escolar.
- En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios y en caso de ausencia de éste por el miembro del Consejo Escolar de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Corresponde a los Vocales:

- Recibir, con una antelación mínima de 7 días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo, junto a la convocatoria o en la secretaría del Centro o vía correo electrónico.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas cuando en el Orden del Día figure este punto.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Informar de los acuerdos y decisiones tomadas a sus representados.
- Cuantas otras funciones inherentes a su condición.

Corresponde al Secretario/a:

- Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del Consejo y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro del Consejo Escolar más joven, presente en la sesión.

2.1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES

2.1.3.1.- EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará **integrado** por los maestros y maestras que impartan docencia en él, además de aquellos que aún impartiendo docencia en otros serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. Los especialistas de

Primaria, se incluirán en el que permanezcan la mayor parte de su horario. En cualquier caso, se procurará equilibrar el número de integrantes de los distintos Equipos.

En nuestro centro existirán los siguientes equipos de ciclo: Un equipo de educación Infantil del segundo ciclo (3, 4, y 5 años), Tres equipos de educación Primaria (1º, 2º y 3º ciclo) y dos equipos de Enseñanza Secundaria (uno para 1º y 2º curso y otro para 3º y 4º curso).

Las reuniones de los Equipos de Ciclo se celebrarán mensualmente en horario de obligada permanencia en el Centro, siendo este los lunes de 16:30 a 17:30 horas y se programarán desde la Jefatura de Estudios al inicio de cada curso escolar.

Los Equipos de Ciclo adoptarán los acuerdos por mayoría simple. Estos acuerdos son de obligado cumplimiento siempre que no contradigan la normativa vigente.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- 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, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen 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 y extraescolares, de conformidad con lo establecido en 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 competente en materia de educación.

Coordinadores o coordinadoras de equipos de ciclo: Existirá un coordinador por cada uno de los ciclos.

Competencias del coordinador o coordinadora de equipo de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos 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.
- Redactar las actas en cada sesión de ciclo.

- Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de sus competencias, especialmente las referidas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado. La dirección tendrá en cuenta las capacidades en materias de coordinación y experiencia en cursos anteriores. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso escolar.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo:

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación.

2.1.3.2.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El Equipo de orientación y apoyo colabora con los equipos docentes bajo la coordinación del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elabora, en colaboración con el equipo de orientación educativa, la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

Nuestro centro cuenta con dos orientadoras, una para Infantil y Primaria y otra para Secundaria. Competencias del equipo de orientación:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- Asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

A principio de curso se entregará a las familias una autorización para la aprobación del trabajo individual de aquellos alumnos/as que lo necesiten.

Estos alumnos/as serán atendidos por la orientadora fuera del aula.

Así mismo la orientadora realizará talleres específicos para cada grupo, según las necesidades detectadas por los tutores/as, sin necesidad de aprobación por parte de las familias.

El modelo de autorización se recogerá en el apartado de anexos.

2.1.3.3.- EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado los maestros y maestras que imparta docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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 la planificación anual la planificación de las reuniones de los equipos docentes que será dos veces al trimestre. Además del tutor levantará acta en cada una de las reuniones y se custodiarán en la dirección velando por parte de la misma que se realiza todo el trabajo previsto.

De estas reuniones será preceptivo que algunas de ellas se dediquen a la evaluación del proceso de enseñanza, así como a la toma de medidas para la mejora de los resultados de dicha evaluación, siendo las evaluaciones a considerar según el curso: Inicial; Primero, Segundo y Tercer Trimestre y Final.

También podrán asistir a algunas de estas reuniones, a petición propia o del tutor/a, profesionales del Equipo de Orientación y Apoyo y del Equipo de Orientación Educativa, según disponibilidad horaria para el centro.

2.1.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. EL Jefe de estudios levantará acta de la sesión trimestralmente. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora del centro.

El ETCP se reunirá trimestralmente, sin menoscabo de las necesidades del centro, y a principios del curso en la planificación anual del centro se establecerán el calendario y orden del día de dichas reuniones.

Podrán asistir a sus reuniones los componentes del Claustro que lo deseen, así como coordinadores de los distintos planes y proyectos según el orden del día, y que lo manifiesten para que puedan ser convocados.

Se convocará 48 horas antes.

Cuando el tema a tratar exija la toma de decisiones de una manera rápida, se realizará una primera reunión preparatoria para que los Coordinadores lleven las propuestas a los distintos Ciclos, y con posterioridad se realizará una segunda reunión en la que se adoptarán las decisiones en función del máximo consenso posible.

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.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- 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 correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de profesores 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 al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- Elevar al Claustro de Profesorado 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 de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.3.5.- TUTORÍAS

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. 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 esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.

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

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

Funciones de la tutoría.

- Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los profesores/as que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) 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.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. (En proceso de establecer en todos los cursos)
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.4.ÓRGANOS UNIPERSONALES

2.1.4.1.- DIRECTOR

Competencias

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezcan los demás socios de la Cooperativa.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa respetando los criterios establecidos normativamente por la Consejería de Educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería de Educación.

La dirección adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

2.1.4.2.- JEFE DE ESTUDIOS

Competencias

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada profesor/a, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro.

2.1.4.3.- SECRETARIO.**Competencias**

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el profesor/a que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

2.2.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN**Normativa reguladora:**

- El artículo 52 del Estatuto de Autonomía para Andalucía
- El Decreto 21/ 2020 de 17 de febrero por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Instrucciones de 23 de febrero de 2024, de la Viceconsejería, sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2024/25
- Instrucciones de 27 de mayo de 2024, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, sobre la matriculación del alumnado en segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial en los centros docentes públicos y privados concertados para el curso escolar 2024/25.
- ORDEN de 20 de febrero de 2020
- ORDEN de 21/2020 de 17 de febrero.

Durante el proceso de escolarización nos atendremos a la normativa vigente en esta materia que es la arriba especificada.

2.3.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Aun teniendo en cuenta la normativa vigente al respecto, así como los aspectos relativos a la misma del proyecto educativo destacamos:

- La evaluación del alumnado es un proceso en el que participa todo el equipo docente del alumno.

- A lo largo de cada trimestre mensualmente se reunirán los equipos docentes y tratarán aspectos relativos a la evaluación del alumnado, incidencias, problemas de aprendizajes, prestando especial atención en las sesiones de evaluación de cada grupo.
- De todo lo tratado se levantará acta que estará custodiada en la dirección del centro.
- Todos los cauces que regulan la evaluación están en el proyecto educativo. Así los criterios, procedimientos e instrumentos en cada una de las áreas son los establecidos en cada una de las programaciones didácticas de los ciclos así como las de aula.
- En la agenda escolar y en los tableros del centro se darán publicidad a los criterios y procedimientos de evaluación así como a los de promoción.
- La evaluación es un proceso continuo de toma de datos por lo que bajo ningún concepto será el resultado de pruebas escritas, sino que se tendrá en cuenta el trabajo diario del alumno-a.

3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

3.1.-ORGANIZACIÓN DEL GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS.

El centro dispone de un gimnasio y dos pistas polideportivas utilizadas por los especialistas de EF y por cualquier profesor que lo requiera en un momento determinado para realizar actividades deportivas o psicomotrices por parte de Educación Infantil sobre todo. Asimismo es utilizado en otros periodos no lectivos por los monitores de las actividades extraescolares que organiza el AMPA.

En el exterior existe también unas zonas pavimentadas que son también utilizadas para realizar diversas actividades motoras. Para ello tiene preferencia el especialista de EF.

3.2.-ORGANIZACIÓN DEL SUM O SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.

El Sum o salón de usos múltiples es un espacio rectangular que ocupa toda la parte central del edificio principal.

Este salón es utilizado para actividades diversas tanto por la mañana como por la tarde. Aquí se desarrollan actividades del tipo: feria del libro, teatros, actuaciones de los ciclos, entregas de premios, festividades varias, charlas de distintos organismos...

3.3.- ORGANIZACIÓN DEL AULA DE INFORMÁTICA.

El centro dispone de un aula de informática con 25 ordenadores dispuestos alrededor de la sala. Esta sala es utilizada por los distintos grupos del centro en diferentes horarios según su necesidad.

Así como un armario de portátiles a usar por cualquier grupo y aula, según las necesidades del momento.

La Jefatura de estudios establecerá un horario de uso de la misma, o en su defecto el profesor encargado de la asignatura.

3.4.- ORGANIZACIÓN DEL AULA DE TECNOLOGÍA.

El centro dispone de un aula de tecnología.

Ésta cuenta con 6 mesas de trabajo con taburetes, todo ello adaptado para la actividad que allí se desarrolla. El aula también cuenta con un armario donde se guardan las herramientas utilizadas en las clases de tecnología.

En esta misma aula tenemos montado el Cañón con retroproyector y pantalla.

También encontramos sillas de pala que el alumnado utiliza cuando van a ver cualquier proyección.

Todo el profesorado respetará el horario de las clases de tecnología, fuera de él se podrá disponer del aula para lo que la necesiten.

3.5.- ORGANIZACIÓN DE LA SALA DE PROFESORES.

El centro dispone de una sala de profesores con espacio suficiente para todo el profesorado del centro. En la misma se realizan diferentes reuniones como claustros, Consejos escolares, reuniones con diferentes organismos...

Por otro lado esta sala dispone de tres tableros de anuncios en donde se coloca toda la información de interés para el personal del centro. Uno para todo lo referente a comunicaciones de la dirección y jefatura de estudios, otro para información recordatorio de días conmemorativos y el último para información varia.

La sala cuenta con un espacio de descanso donde encontramos cafetera, microondas, nevera, etc...

También nos encontramos en esta sala con ordenadores, una impresora, una guillotina, una multcopista.

3.6.-ORGANIZACIÓN DEL AULA DE MÚSICA Y RELIGIÓN

Las materias de música y religión disponen de un aula en donde los profesores imparten sus materias recogiendo al alumnado en sus tutorías y llevándolos de forma ordenada y acompañándolos a las mismas.

En estas aulas está todo el material de esas materias.

3.7.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y NORMAS DE USO DE LA MISMA.

El centro dispone de una profesora responsable de la biblioteca del centro. El nº de horas de que dispone es mínimo por lo que esperamos poder aumentarlo.

Las funciones de la coordinadora de la biblioteca son:

- Elaborar en coordinación con el equipo directivo el plan de uso de la biblioteca atendiendo al proyecto educativo.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información cultural y pedagógica.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de la biblioteca escolar.

El equipo de apoyo será un determinado nº de profesores en función de sus intereses y representativos de cada ciclo y será elegido a principios de cada curso escolar y trabajarán de forma coordinada con el coordinador de la misma. Sus funciones son:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos literarios y no literarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

La biblioteca es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro.

3.7.1.-LOS SERVICIOS DE LOS QUE DISPONE SON:

- Lectura en la sala.
- Préstamos.
- Difusión de la información.
- Actividades.

3.7.2.- ¿QUIENES PUEDEN USAR LA BIBLIOTECA?

Todos los alumnos y alumnas del centro así como el profesorado y el personal no docente. También los padres y madres del alumnado.

El documento que da acceso a todos los fondos es el carné de la biblioteca. El carné se entrega gratuitamente a todo el que lo solicita y es necesario para realizar préstamos. En caso de pérdida, se puede solicitar sin ningún problema.

3.7.3.-HORARIO

Los tutores y/o profesores del centro podrán contar con las horas necesarias, siempre que lo deseen para disponer de ella.

3.7.4.-NORMAS

- Bajo ningún concepto se usará la biblioteca como lugar de castigo.
- Se puede coger cualquier libro de la estantería, pero hay que ser cuidadoso y dejar el resto de los libros bien colocados. Si se va a consultar en la sala, se puede usar un señalador para colocarlo en el lugar que ocupa en la estantería y así de esta forma saber dónde está ubicado.
- El maestro/a encargado atenderá a los alumnos/as tanto en la consulta como en el préstamo.
- Cuando se devuelva un préstamo, hay que entregarlo a los responsables para que anoten la devolución. Nunca se debe colocar en la estantería.
- Los libros, así como otro documento de la biblioteca, deben cuidarse. Cada lector es responsable de los libros que toma en préstamo y, si lo deteriora, deberá reponerlos.
- Todas las demás normas de convivencia del centro.

3.7.5.-PRESTAMOS

Todos los documentos de la biblioteca pueden ser prestados. Para el préstamo, necesitas tu carné de la biblioteca.

Los libros de consulta se prestarán durante 3 días y el resto durante 10 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.

Las enciclopedias no se prestarán, serán usadas en el centro.

3.8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

-COMPOSICIÓN Y HORARIO DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Orientación en su composición se mantiene conforme a la dotación de inicio de curso, los/las profesores/as tutores/as de los cuatro cursos de secundaria y la Orientadora.

El horario de la Orientadora es de cuatro horas semanales, destinadas a los cuatro cursos de secundaria según las necesidades.

-FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Las funciones encomendadas vienen descritas en la legislación vigente. Se analiza a continuación el desarrollo de cada una de ellas:

1.-Se elaboran, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial para su aprobación e inclusión en la Programación General Anual del presente curso.

2.- Se coordina, a través fundamentalmente de las reuniones semanales de tutores/as y de acuerdo con lo anterior, la orientación educativa del alumnado, en los cursos de 1º,2º,3º y 4º de la E.S.O., elaborando material específico para cada curso (Fichas de Acción Tutorial; en el ámbito de la relación con las familias reuniones con las familias y atención individualizadas y en el ámbito personal del alumnado seguimiento individualizado (información sobre él mismo, apoyo en la toma de decisiones...). Adaptando el servicio a la actualidad, se utilizan herramientas digitales para la atención personalizada y grupal, a través de Classroom Orientación (1ºESO, 2º ESO, 3ºESO Y 4º ESO y de los correos electrónicos asociados en los mismos.)

3.-El Departamento colabora con el profesorado, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección de los problemas de aprendizaje, participando activamente en la sesión de evaluación inicial de ESO en el mes de octubre, a través de las evaluaciones pedagógicas requeridas, así como con la planificación y aplicación de actuaciones educativas del alumnado. Se elaboran materiales para sistematizar las distintas sesiones de evaluación (Criterios para la evaluación inicial, instrucciones para el seguimiento del proceso de evaluación, instrucciones para la evaluación final en la ESO.)

4.-Coordinado la elaboración del Consejo Orientador del alumnado con el correspondiente asesoramiento.

5. Lleva a cabo una precisa y amplia coordinación de la orientación académica y laboral con otras instituciones: Ayuntamiento, Otros Centros, Universidades, etc.

3.9.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA.

Con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, el centro publicará en el tablón de anuncios y/o web las plazas autorizadas para los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar. Asimismo, publicaremos la oferta de actividades extraescolares y los posibles días de realización y el horario previsto para cada una de ellas.

3.9.1.- ORGANIZACIÓN DEL AULA MATINAL.

El horario de apertura del Aula Matinal es de 7:30 a 9:00 horas .

No cuenta con una actividad reglada.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Dos monitoras, las mismas que están contratadas para el comedor, atenderán a los alumnos/as que asistan a esta aula. Éstas acompañarán al alumnado de Infantil a sus clases a las 9:00 horas.

El lugar destinado a este servicio ha sido la biblioteca.

3.9.2.- ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR.

3.9.2.1.- OBJETIVOS.

El **Comedor Escolar** es un **servicio educativo complementario** que debe atender a la consecución de los siguientes **objetivos**:

1. Educación para la Salud:

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los Responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

2. Educación para la Convivencia:

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de Comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños ...
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

3. Educación para el Ocio:

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

3.9.2.2.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.

1.- El Comedor Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Las estrategias de adaptación al Centro que se programan para los alumnos de tres años al inicio del curso, exigirán regular el uso del servicio para estos alumnos en el período señalado.

2.- Todos aquellos alumnos que precisen Servicio de Comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en secretaría.

3.- El pago mensual será:

- Todos los días de la semana: 150€ mensuales por alumno/a * excepto los meses que no tengan 20 días lectivos. El cual aumentará o disminuirá la cuantía total en función del número de días (bonificado 7,50€)
- Vale de comedor día suelto: 8,50 €
- La compra será a través de la web, mediante la adquisición de un ticket diario, antes de las 10:00 horas.

4.- La cantidad a abonar se establece para un curso completo.

5.- Se consideran alumnos eventuales a aquellos que, excepcionalmente, necesiten usar el Servicio de Comedor algún día determinado. La prestación del Servicio a estos alumnos estará sujeta a la disponibilidad de plazas y el coste del servicio se fijará anualmente. Cada día que deseen usar el Comedor deberán notificarlo a las monitoras del mismo. El pago se realizará en Secretaría

6.- El impago de la cuota de Comedor por parte del alumno, así como la morosidad continuada de la misma, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar.

7.- Para darse de baja voluntaria del Servicio de Comedor será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del Centro, con una semana de antelación.

8.- El Horario del Comedor será de 13:45 horas a 16:00 horas en los meses de Septiembre a Junio. Por seguridad de los alumnos/as las puertas del centro permanecerán cerradas en cuanto el alumnado restante salga del centro, aproximadamente a las 14:30.

9.- Salida del Comedor Escolar:

- Los padres o familiar autorizado deberán recoger personalmente a sus hijos en la puerta. Si no fuese posible, notificarán por escrito el nombre de la persona y el D.N.I. encargada para ello.

10.- Si algún alumno fijo de Comedor no se va a quedar al mismo un día determinado habiendo asistido a clase, deberá notificarlo a las Monitoras.

11.- Los alumnos que no asistan a las clases no podrán hacer uso del Servicio de Comedor.

12.- El menú será único para todos los comensales. No obstante se han establecido las siguientes excepciones:

- **Dietas blandas:**

Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida en Secretaría (antes de las 10:00 horas).

· **Alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica:**

Presentando un certificado médico, se autoriza a dichos alumnos a utilizar el Servicio de Comedor en los términos dispuestos por la normativa anteriormente citada. No obstante, aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo. Se autoriza a hacer uso ordinario del Comedor, en las mismas condiciones que los alumnos con alergias muy localizadas, a aquellos alumnos que presenten una intolerancia alimenticia por razones “morales”.

13.- En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.

14.- Todos los meses se entregará una hoja informativa con el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos, completando en el resto de comidas lo ingerido en el Comedor.

15.- Cada alumno dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes.

16.- Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida.

17.- El incumplimiento por parte de los alumnos de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

218.- Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección del Centro.

3.9.2.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Régimen Interior recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Son normas específicas del Comedor:

· **Higiene**

1. Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
2. - Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la Monitora.
3. - Las carteras, libros, abrigos ... se dejarán en el lugar asignado para ello.
4. - Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- 5.- Terminada la comida, los alumnos/as depositarán sus platos, cubiertos y servilletas desechables en el contenedor.
6. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
7. Después de comer, y antes de salir al patio o al lugar asignado para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por sus Monitoras, para realizar el cepillado de dientes y lavarse las manos.

· **Organización y comportamiento**

1. A la hora de salida del Colegio, los alumnos/as de E. Infantil y del Primer Ciclo de Primaria serán recogidos por sus Monitoras en las puertas de sus clases y conducidos al Comedor. Todos los alumnos/as irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al Comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de las Monitoras.

- 2.- La entrada al Comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
3. Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las Monitoras.
4. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
5. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las Monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
6. Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.
7. En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.
8. Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
9. Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada.

· **Alimentación:**

1. Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complexión...)
2. En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.

· **Tiempo libre:**

- 1.. Una vez terminado el tiempo de la comida los alumnos/as tendrán un tiempo de recreo o juegos vigilado. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.
2. No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

3.9.2.4.- FALTAS Y SANCIONES

1. Faltas leves

a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer las indicaciones de las Monitoras.
2. No lavarse las manos o los dientes.
3. Entrar o salir del Comedor de forma incorrecta.
4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros...)
5. Cambiarse de sitio (en la misma mesa)
6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas ...)
7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.
10. Uso de dispositivos móviles, sin autorización de las monitoras.

b) Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) y sentarlos solos.
3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por las Monitoras.

2. Faltas graves

a) Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones de las Monitoras.
3. Cambiarse de sitio sin el permiso de las Monitoras.
4. Levantarse del sitio sin causa justificada.
5. Salir del Comedor sin permiso de la Monitora
6. Entrar en las clases y coger material de ellas.
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
9. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
2. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)
3. Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días)

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

3. Faltas muy graves**a) Se consideran faltas muy graves:**

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
2. Expulsión definitiva del Comedor.

Esta última sanción podrá ser impuesta por el Equipo Directivo, previa audiencia a los padres.

3.10.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

El centro permanecerá abierto desde las 16:00 a las 18:00 horas, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16:00 horas con el cierre del comedor escolar.

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

Para ello dependiendo de la demanda se organizaran actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido, deporte.

El centro ofertará cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16,00 a 18,00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Atención al alumnado en las actividades extraescolares.

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar.

Las diferentes actividades extraescolares son organizadas por el AFA bajo la supervisión de la dirección. Serán los padres/madres los que cobren (siempre con carácter lucrativo) las cuotas de dichos talleres.

3.11.- ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO.

El recinto del colegio cuenta con tres entradas, dos para vehículos y una peatonal por donde el alumnado accede al centro.

Las puertas del centro se abrirán a las 7:50 para el alumnado de Secundaria, cerrándose de nuevo a las 8:00 horas.

Para el alumnado de Infantil y Primaria se abrirán a las 8:50 volviéndose a cerrar a las 9:05 horas.

Dos profesores harán guardia en la puerta de entrada del edificio para recibir al alumnado.

Los alumnos/as irán entrando ordenadamente disponiéndose en la fila correspondiente a su curso.

La salida del alumnado de Primaria y Secundaria se hará ordenadamente. El alumnado de primaria será acompañado a la puerta de salida dispuesta, donde sus familias esperan su llegada. Los alumnos/as que no hayan sido recogidos por sus familiares se marchará al aula de mediodía, asumiendo el coste la familia. Quien se hará responsable hasta que lleguen o permitiendo la salida de estos, previa autorización de sus familiares.

Será responsable de la salida del alumnado el profesor, que en el momento de la salida se encuentre impartiendo clase en el aula. Procurará que el alumnado deje la clase recogida y las sillas sobre la mesa, la calefacción o el aire acondicionado desconectado y la luz apagada. En las clases que tienen terraza se asegurará de que las puertas estén cerradas.

3.12.- ENTRADAS DEL RECREO

Al tocar el timbre los alumnos/as se colocarán en fila y serán recogidos/as por los profesores/as que tengan clase con ellos. Se procurará que entren ordenadamente y sin hacer ruido.

3.13.- SALIDAS Y ENTRADAS

Cuando algún alumno o alumna, tenga necesidad de entrar o abandonar el centro fuera del horario habitual, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones.

- No se podrá salir ni entrar del centro sin la correspondiente autorización de los padres o representantes legales firmadas, pueden utilizar la agenda para ello. La entrada o salida será siempre en horario de recreo
- Cuando el alumnado llegue o se vaya, la persona que lo acompañe, deberá comunicárselo al tutor/ del alumno/a.
- En caso de aviso a la familia por enfermedad o indisposición, el tutor o tutora realizará la llamada telefónica. El alumno/a esperará en la clase la llegada del familiar.
- En caso de accidente o percance que sea necesario de forma urgente acudir al médico actuaremos como un buen padre de familia.

Los alumnos/as de ESO que se incorporen a las 9:00 horas Sólo podrán entrar a esa hora si vienen de alguna consulta médica. (Con justificación)

3.14.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS.

En la vigilancia del alumnado durante el tiempo de recreo participa todo el profesorado del centro. A principio de curso la jefatura de estudios organiza los turnos de vigilancia y guardia de recreo de Primaria y de Secundaria.

Se establece una relación de cuatro profesores/as que hacen guardia de recreo y vigilan en distintos puntos del patio para atender las posibles incidencias del alumnado.

Infantil: vigilan las tres profesoras diariamente.

Primaria: Los profesores/as se turnan por parejas para vigilar diariamente ambos patios.

Secundaria: El profesorado se turna por parejas para la guardia de los recreos.

Si ocurre algún incidente(caída y daño físico) el alumnado acude a la sala de profesores acompañado de uno de los profesor es/as que vigilan para ser atendido por otro profesor /a que esté en ella, regresando de nuevo al patio. Si el incidente no es muy grave y el alumno/a es mayor va acompañado de otro alumno/a para que le curen las posibles heridas.

En caso de que falten los profesores que les toque vigilar o hacer guardia correrá el turno y vigilará la pareja que le toque la vigilancia o la guardia el día siguiente.

3.14.1.- LA ALIMENTACIÓN EN LOS RECREOS

Desde el colegio vamos a continuar la CAMPAÑA de ALIMENTACIÓN SALUDABLE en los RECREOS. Queremos que los alumnos tomen alimentos sanos. Así evitaremos las chucherías, bollos, dulces... El plan, consiste en desayunar cada día de la semana un tipo de alimento. El acuerdo es el siguiente:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
FRUTOS SECOS	FRUTA	PRODUCTOS LÁCTEOS O SOJA	BOCADILLOS O SANDWICH	LIBRE

Los tutores/ profesores a principio de curso harán un cuadrante donde aparezcan los turnos de utilización de las pistas.

El patio de recreo es compartido por Primaria y ESO.

El horario de recreo de ESO es de 11:00 a 11:30 horas y el de primaria es de 11:30 a 12:00.

Infantil tiene un patio de recreo independiente.

Para el cuidado y la vigilancia del recreo se organizan turnos de 2 o 3 profesores, según el nº de clases que esté en el patio. Así tenemos establecido desde principio de curso un cuadrante donde se recoge el turno de recreo de cada profesor.

3.14.2.- NORMAS DE RECREO

- No se pasa a las clases en el recreo.

- Tirar los papeles y envases de comida antes de salir en la papelería de la clase. No se tira nada al suelo en el recreo.
- Se permiten pelotas medias de goma espuma o plástico, sin monopolizar el espacio de juego. También se permiten otros juegos como cuerdas, elástico, etc.
- Se utilizan los servicios de abajo, con lo cual en el recreo no se sube al servicio de arriba.
- Está prohibido subirse a las vallas verdes, a las porterías o engancharse en las canastas.
- Se prohíbe saltar las vallas del patio para coger objetos que se caigan fuera. Se pedirá a un profesor/a ayuda para recuperarlo.
- Está prohibido que permanezcan o entren en las clases sin motivo justificado. Si tuviesen que entrar deben pedir permiso a los profesores que vigilan.
- A la llamada del timbre deben colocarse en sus filas para poder entrar ordenadamente (sin correr, gritar, botar los balones en el salón, etc). Los profesores/as deben recoger al alumnado en las filas inmediatamente.
- Los alumnos/as antes de salir deben tirar los papeles del bocadillo a la papelería (debemos intentar entre todos/as tener un patio limpio).
- El alumnado no puede recibir visitas, ni acercarse a la valla para conversar con personas ajenas al centro.
- Está prohibido sacar balones de fútbol, sólo se permitirá a aquellas clases que le toque la pista. (E.S.O.)
- En el recreo de Primaria únicamente se utilizará la pista grande para fútbol, la pequeña para otros juegos (sólo un balón de fútbol).
- Prohibido dar pelotazos en las paredes (la zona de la fuente se deteriora a consecuencia de los mismos).

4.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Los profesores tienen la obligación de elegir de entre todas las editoriales aquellos proyectos que más se adecuen a la línea pedagógica del centro.

Los libros de texto tienen una duración de 4 cursos y al principio del mismo tras ponerles las pegatinas identificativas del alumnado se repartirán por los tutores/as. Al finalizar el curso escolar los propios tutores revisarán los libros y en caso de que alguno esté deteriorado se lo comunicará al secretario para que adopte las medidas oportunas. Así mismo los libros se meterán en bolsas por materias y se dejarán en el aula correspondiente para que al comenzar en septiembre se repartan de nuevo.

Por otro lado, en el caso de que falten libros de texto se comunicará al secretario.

En la agenda escolar se les darán a los padres las normas sobre el uso de los mismos y en la primera reunión antes de comenzar con los alumnos se les recordará.

Por tanto en lo que respecta a normas por parte de los alumnos-as y familias sobre el uso de los mismos tenemos:

- Tienen la **obligación de hacer que sus hijos hagan un uso adecuado y cuidadoso de los mismos** y de devolverlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en caso de traslado de centro, ya que **los libros pertenecen al centro**.
- Los libros tras su entrega en los primeros días de curso serán **forrados con plástico transparente** para que desde el centro se le ponga la etiqueta identificativa de éstos.
- El deterioro malintencionado así como el extravío de los libros supondrá la **obligación de reposición de éstos** por parte de los padres o representantes legales.

5.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

5.1.-INTRODUCCIÓN.-

La seguridad es uno de los temas prioritarios a tener en cuenta en nuestro centro. Cada actividad a realizar es estudiada para prever los posibles riesgos, y en su caso buscar soluciones. De igual manera, cuando se compra material nuevo en el colegio viene precedido de estudio, para evitar posibles contratiempos, recordando que el mobiliario utilizado por los alumnos es el homologado por el MEC.

Por otra parte, nos preocupa especialmente la higiene del centro y la de los propios alumnos, para lo cual se han elaborado ciertas normas.

Otro punto a tener en cuenta es el uso del Botiquín, no solo en el centro sino en todas las salidas que se realizan con un equipamiento para primeros auxilios y donde se incluye una lista de alumnos con problemas de alergia y de otra índole a tener en cuenta.

Como norma general, cuando un alumno no se encuentra bien o haya sufrido algún tipo de accidente, primeramente, nos ponemos en contacto con los padres para informarles, y en caso de estar ausentes se trasladará al alumno al centro de salud.

Otro de los objetivos de este plan es el de preparar a profesores y alumnos a afrontar cualquier tipo de situación crítica, ya sea incendios, inundaciones, etc... Para ello haremos simulacros con el fin de evacuar en el menor tiempo posible a todo el personal del centro. Esto requiere por consiguiente una adecuada información tanto del profesorado como de los alumnos. Es por ello, que preparamos este documento con este objetivo.

5.2.- PROTECCIÓN SANITARIA.

5.2.1.-EDUCACIÓN PARA LA SALUD:

Además de ser un tema transversal, es un instrumento eficaz para la prevención de enfermedades, fundamentalmente infecciosas. Por ello, se insistirá a todos los alumnos ya sus padres sobre la gran importancia que tiene la **Higiene**. Además, se exigirá al profesorado un adecuado seguimiento de los alumnos en este tema. Se vigilará a aquellos alumnos que no lleguen convenientemente aseados y se evaluará incluso la necesidad de avisar a la asistente social del ayuntamiento en caso de observarse que no reciben de sus padres la vigilancia y cuidados en este aspecto. Además se formará a los alumnos para que mantengan limpias las zonas comunes tales como: aulas, mobiliario, paredes etc... En definitiva, lo que pretendemos es crear en el alumno/a dicho hábito.

BOTIQUÍN: Tenemos cuatro botiquines, uno por edificio.

En el edificio de Primaria, está situado en la sala de profesores.

En el edificio de Infantil, está situado en el pasillo junto a la puerta de la clase de 5 años, justo encima de las perchas del lado derecho.

En el gimnasio

En el comedor

Todos los botiquines están equipados con material suficiente para primeras curas.

Además se llevará uno portátil siempre en cualquier salida o excursión.

EXCURSIONES: Se preverá en ellas siempre la seguridad así como la manera de que el niño/a lleve agua y alimento para la misma. El desplazamiento se realizará siempre en vehículos autorizados para el transporte escolar. En los cursos pequeños se pedirá a las madres o padres delegados de curso que acompañen en las salidas a los tutores/as, con el fin de vigilar mejor a los pequeños.

LIMPIEZA DEL COLEGIO: Es un aspecto fundamental en la seguridad del mismo. Se lleva a cabo por parte de una empresa en cuyas condiciones de contratación se exige una limpieza diaria de los servicios, las aulas y zonas comunes. Insistir además en lo fundamental que es que entre todos mantengamos el colegio limpio.

Los productos de limpieza estarán en una habitación fuera del alcance de los pequeños, bajo llave.

ASISTENCIA MEDICA : Todos los años colaboramos con el centro de Salud del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe en la vacunación y revisión médica de nuestros alumnos/as de determinados cursos de primaria y secundaria.

5.3.- PROTECCIÓN ANTE EMERGENCIAS

5.3.1.-Protección ante Incendio:

Para esta medida el centro posee una serie de **Extintores** y de **Mangueras** estratégicamente situados para poder atacar de forma inmediata cualquier incidente. Además, posee un sistema automático que corta el suministro eléctrico ante cualquier sobrecarga encendiéndose las luces de emergencia situadas siempre en las salidas cuyas puertas abren siempre hacia afuera.

En los planos adjuntos señalamos la ubicación de las mangueras y los extintores en los distintos edificios (edificio central – Primaria y Secundaria-, edificio de Infantil, y el Gimnasio).

Plan de evacuación:

En el plan de evacuación se utilizarán **Todas las puertas** del centro y las dos **escaleras** en el edificio principal. Para ello es preciso una perfecta ubicación de las llaves que abran estas puertas:

- **Todos los profesores** del centro tienen llaves de las dos puertas principales del edificio, además los profesores que dan clase en la planta alta poseen las llaves de la puerta que tiene acceso a la escalera metálica.
- Las profesoras de Infantil poseen las llaves de su edificio, además el director/a posee un juego de éstas en la Secretaría.
- Los profesores de Educación Física poseen llaves del Gimnasio, además el director/a posee una en la Secretaría .

- **Teléfono de Bomberos de Mairena: 954 18 23 27.**

- **Teléfono Policía Local: 954 18 65 32 - 699389992**

El orden de salida de los cursos en las evacuaciones de emergencia se hará de la siguiente forma :

EDIFICIO PRINCIPAL (PRIMARIA Y SECUNDARIA):

- Primero, Segundo y 2º E.S.O. Puerta principal.
- Tercero y Cuarto puerta trasera.
 - Sexto y Quinto Escalera Principal y Puerta Principal ,detrás de los Anteriores cursos.
 - 1º, 3º y 4º E.S.O. Escalera Metálica.
 - Laboratorio y Aula de Pretecnología: Escalera Principal y Puerta Principal .
 - Aula de Informática Escalera Metálica.
 - Biblioteca y Aula de Música Puerta Principal.

Adjuntamos esquemas , en ellos se indica claramente y mediante flechas el camino de evacuación a seguir por cada uno de los cursos.

Estos esquemas junto con los de los extintores figurarán en los tableros de anuncios de las distintas clases.

Señalaremos que las dos plantas del edificio principal poseen dos salidas alternativas , escalera principal y metálica en el planta alta y puerta principal y trasera en la planta baja, las clases poseen puertas intermedias por lo que si por alguna causa no se pudiera utilizar la salida prevista se podría utilizar la alternativa.
Cada profesor dispondrá de un ejemplar del presente plan de autoprotección.
Evacuaremos a los alumnos tal y como se ha explicado anteriormente y Cortaremos la luz general del Centro.

EDIFICIO DE INFANTIL:

Cada clase cuenta con dos puertas, una que da al patio exterior y otra al pasillo interior, comunicándose las tres clases respectivamente. En caso necesario se podrá optar por una de las dos salidas.
- Se adjunta plano.

GIMNASIO:

Posee dos puertas que cumplen las normas de seguridad exigidas, las cuales ayudarán a una más fácil evacuación. Posee extintores estratégicamente colocados.
Se adjunta plano y esquema indicativo de extintores.

Todos los años se realizará al menos un simulacro de evacuación.

5.4.- SEGURIDAD EN LOS RECREOS.

Constituye una parte importante de la seguridad del colegio ya que es el momento en el que se producen más accidentes. Su vigilancia la realizará el profesorado que se distribuirá de manera estratégica por el patio para tener dominio de éste.

Los alumnos de Educación Infantil utilizarán una zona especialmente vallada del patio para su seguridad. Con vista a conseguir un plan de seguridad más eficaz en los recreos, el claustro ha decidido que salgan los pequeños y mayores a distinta hora al patio.

Así los cursos de E.S.O. saldrán de 11:00 h. a 11:30 h y los cursos de Primaria lo harán de 11:30 a 12:00 horas.

Nota Informativa : Se ha colocado un panel con todas las llaves de las puertas del centro en Secretaría y a cada profesor se le han dado las llaves de las puertas de salida y de secretaría de esta forma todo el profesorado tiene acceso a cualquier llave que necesite.

6.-NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

6.1.- ACCESO SEGURO A INTERNET Y TIC POR PARTE DE LOS MENORES. PROCEDIMIENTOS.

Partiendo del Decreto 25/2007 y de acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes derechos:

- a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC.
- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

Los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos o sexistas
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado.

Se desarrollarán los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en el presente reglamento de organización y funcionamiento: Asistencia a cursos de los tutores de 5º y 6º y de aquellos grupos que se incorporen al plan escuela TIC 2.0

Nuestro centro a través de charlas en el momento de entrega de los ultra portátiles se informará sobre las ventajas y cuidado en el uso de las TIC y se les enseñará el enlace correspondiente en nuestra web y la de la consejería de educación.

Reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así

como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. (Así en la matriculación se les entregará un documento en donde autorizan la toma de imágenes con fin educativo o para la web del centro).

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

d) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro informará en la reunión que se hace para la entrega de ultra portátiles de los sistemas de filtrado y se le dará una fotocopia para que ellos controlen el sistema bloqueando o discriminando contenidos inapropiados para los menores de edad en Internet y TIC.

Se informará de otros instrumentos de seguridad como:

a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet.

b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.

c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

Nuestro centro toma como medidas de seguridad :

1. El uso por parte de los menores de internet es meramente educativo y controlado por el profesor del aula.

2. Siempre que sea posible el uso de internet estará controlado por el profesor siendo él el único que lo usa a través de la pantalla digital.

El profesorado tiene prohibido utilizar internet en el aula si no es con un fin educativo.

A los padres en la reunión de entrega se les dará un documento con la siguiente información: Con la finalidad de garantizar la protección del menor ante páginas de Internet con contenidos inapropiados, se ha incorporado a Guadalinux Edu para ultra portátiles de Escuela TIC 2.0 un sistema de filtrado de contenidos. Este sistema deberá ser gestionado por los padres, madres o tutores del alumnado, a los que se les facilitará la contraseña necesaria para poder realizar dicha gestión.

El filtro de contenidos de los ultra portátiles poseerá más peso que el filtro del centro. Esto implica que una página que haya sido prohibida en el filtro de contenidos del equipo seguirá sin estar accesible en el centro, aunque en el filtro del centro se haya autorizado el acceso a dicha página.

El filtrado de contenidos incorporado a Guadalinux Edu cuenta con una lista de páginas web y dominios prohibidos por defecto. Cuando se intente acceder a una web incluida en la lista de páginas prohibidas el navegador web mostrará una pantalla en la que se dice “ESTA PAGINA HA SIDO BLOQUEADA”

El filtro de contenidos permite la adición de nuevos dominios y páginas web prohibidas, mediante su adición a la “lista negra”. También existe la posibilidad de permitir el acceso a páginas prohibidas mediante su adición a la “lista blanca”.

Para acceder a la interfaz de administración del filtro de contenidos se debe acceder a:

Sistema > Administración > Filtro de acceso

Al pulsar sobre esta entrada de menú se abrirá la aplicación del gestión del filtro.

Para poder acceder a la administración de la lista negra y de la lista blanca habrá que pulsar sobre “Autorizar”

Tras esto habrá que introducir la contraseña de acceso.

La contraseña de acceso será facilitada a los padres, madres o tutores del alumnado.

Para añadir una nueva web o dominio a la lista negra habrá que seleccionar la pestaña “Lista negra” y escribir en ella la URL que se desee restringir. Tras añadir la URL se pulsará sobre “Aplicar” para que los cambios tengan efecto.

Para permitir el acceso a alguna web o dominio prohibido por defecto la mecánica es similar, pero seleccionando la pestaña “Lista blanca” y escribiendo en ella la URL que se desee permitir. Tras añadir la URL se pulsará sobre “Aplicar” para que los cambios tengan efecto.

Debe tenerse en cuenta que, en función de las características del equipo en el que esté instalado el filtro, la recarga de las lista blanca y negra tras pulsar sobre “Aplicar” puede tardar desde varios segundos hasta uno o dos minutos. En el transcurso de este tiempo cualquier intento de acceso a una página web desde el navegador generará un error de “Página no encontrada”. Una vez recargadas las listas la navegación web volverá a funcionar con normalidad.

Tanto en el caso de la lista blanca como en el caso de la lista negra el formato es idéntico, debiendo aplicarse en ambas listas los siguientes criterios:

1. Debe incluirse una URL o un término de restricción por línea.
2. Para restringir o permitir una web concreta debe escribirse en la lista tal y como se escribiría en el navegador. Un ejemplo de url para lista negra sería: “www.paginaconcontenidoprobido.com”, y para lista blanca “www.paginaautorizada.com”.
3. Para restringir dominios o subdominios se seguirá el siguiente formato: “.subdominio.dominio”. Por ejemplo, si se introduce en la lista negra “.com” se prohibirá el acceso a toda página cuya url finalice en .com. Si se introduce en la lista blanca “.juntadeandalucia.es” se permitirá el acceso a todas las páginas de la Junta de Andalucía (este dominio se pone a modo de ejemplo, ya que todas las páginas de la Junta de Andalucía están permitidas).
4. Para restringir o permitir términos concretos en las URL, es suficiente con introducir el término en la lista. Por ejemplo, si se introduce “sexo” en la lista negra, se prohibirá el acceso a toda web que contenga la palabra sexo en su URL. Si se introduce “educación” en la lista blanca, se permitirá el acceso a toda página web que contenga este término en su URL.

El filtro de contenidos incluye una contraseña por defecto que será facilitada a los padres, madres o tutores del alumnado. Esta contraseña podrá ser modificada mediante la opción “Cambiar contraseña” del filtro de contenidos. Al pulsar sobre esta opción se solicitará la nueva contraseña y la confirmación de la misma. Tras pulsar sobre “Aceptar” se guardará la nueva contraseña, que será la aplicable a partir de ese momento para acceder al filtro

6.2.- NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES.

En el centro según indicaciones de la Junta de Andalucía velará por cumplir las prohibiciones referentes al uso de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos por parte de los alumnos. Así mismo en las excursiones o salidas también se prohíbe su uso, siendo el profesor acompañante, el responsable de comunicar al centro cualquier incidente y el mismo centro a su vez es el que mantendrá informado a las

familias. En caso de que algún alumno lleve algún dispositivo como cascos, móviles o cámaras a las excursiones el profesorado no se hará responsable de las mismas.

7.- USO DEL UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Nuestro centro tiene establecido y aprobado por el consejo escolar la utilización de forma obligatoria de un uniforme de diario y otro de deporte para el próximo curso.

El establecimiento del uso del uniforme de diario ha sido solicitado por iniciativa de un grupo de familias apoyadas por la mayoría del centro. Se les pasó una encuesta donde todo el mundo pudo dar su opinión, quedando aprobada su uso en el Consejo Escolar del mes de junio de 2011.

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

Prevenir significa adelantarse a la posibilidad de que los riesgos se materialicen en forma de daño. Se trata de evitar que el trabajo sea peligroso, antes de que lo sea.

Prevenir los riesgos laborales implica analizar las condiciones de nuestro trabajo y establecer mecanismos para evitar efectos negativos sobre la salud de los docentes, de acuerdo con los principios de la actividad preventiva:

- 1 Evitar los riesgos.
- 2 Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- 3 Combatir los riesgos en su origen.
- 4 Adaptar el trabajo a la persona, empezando por el diseño de los puestos y tareas.
- 5 Tener en cuenta la evolución técnica.
- 6 Sustituir lo peligroso por lo que no entrañe peligro o lo disminuya al máximo.
- 7 Planificar la prevención de forma que integre las técnicas preventivas, organización, relaciones sociales e influencia de factores ambientales.

¿Por qué Prevenir los Riesgos Laborales?

En primer lugar, es evidente que los docentes estamos sufriendo las consecuencias del trabajo sobre nosotros mismos, ya que implica la aparición y generación de riesgos de muchos tipos. El sector de la enseñanza no es ajeno a esta realidad y es necesario actuar sobre ella.

En España se articula a través de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales, donde se establece el derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, y establece las correspondientes obligaciones y derechos para empleados y empleadores.

¿Por qué Prevenir los Riesgos Laborales en el sector de la enseñanza?

La prevención de riesgos laborales en el sector de la enseñanza tiene una doble importancia, por un lado desarrollar el trabajo en condiciones de seguridad, y por otro lado, no menos importante, se trata del sector en el que más se puede profundizar para el desarrollo del cambio cultural, pues los trabajadores del mañana están en las escuelas de hoy.

El sector docente no se caracteriza por elevados índices de siniestralidad, pero ello no implica que deba ser tratado como un sector de menor importancia en cuanto a los riesgos y las consecuencias de éstos en los trabajadores, tienen gran importancia las alteraciones de carácter psicosocial, así como problemas posturales y dolencias de espalda, alteraciones de la voz...

Incidencia de las enfermedades en los trabajadores de la enseñanza.

Las condiciones laborales en que se realiza nuestro trabajo, no siempre son adecuadas, las consecuencias de esta falta de adaptación provocan diferentes posturas y actitudes entre los profesionales de la enseñanza.

La respuesta a estos problemas y a unas condiciones adversas, son diferentes según las características individuales de cada trabajador, reaccionando para relajar la tensión de diversa maneras. El personal docente desarrolla actitudes como las siguientes:

- 1 Adoptando actitudes dogmáticas y autoritarias; para enmascarar su ansiedad y estrés.
- 2 Hacer el trabajo rutinario; apartándose de todo perfeccionamiento o mejora de las tareas.
- 3 Inhibición y no participación; en las actividades propias de su labor.
- 4 Abandono de la profesión o manifiesto deseo de hacerlo.
- 5 Agotamiento y cansancio físico.
- 6 Estrés, ansiedad, neurosis y depresiones.
- 7 Absentismo laboral; por problemas médicos o de otro tipo.

Alternativas de mejora de los riesgos laborales en el sector de la enseñanza

Para mejorar la situación, en materia de prevención de riesgos laborales, nuestro centro educativo considera diferentes alternativas enmarcadas en tres grandes grupos de medidas:

1 Mejoras de las condiciones de trabajo.

La elaboración de las evaluaciones de riesgos de los docentes, será el punto de partida, desde el cual detectar las anomalías en las condiciones de nuestro trabajo. Estas evaluaciones deben los siguientes aspectos:

- El ambiente laboral; temperatura, iluminación, ruido, humedad, ventilación...
- Medios materiales; mobiliario escolar, de oficina y limpieza, material didáctico, instalaciones deportivas, comedores, aulas, aseos...
- Agentes contaminantes; químicos (polvos, humos, polvo de tiza...), físicos (acústicos...) o biológicos (virus, bacterias...)
- La carga de trabajo físico; las posiciones de manejo de cargas, la atención visual y auditiva, fatiga física...
- La carga de trabajo psíquico, los procedimientos de tratamiento de la información, concentración, fatiga mental, estrés...
- Organización del trabajador; ritmo, horario, inestabilidad e inseguridad laboral, salarios, expectativas profesionales, participación, relaciones con padres, alumnos, compañeros y administración, masificación de alumnos en clases...

Cabe decir que las evaluaciones de riesgos, no son el fin de las actividades preventivas, más bien son el comienzo, la base sobre la que se debe asentar un plan de Prevención para todo el sector.

Para mejorar las condiciones de trabajo se debe intervenir en los siguientes aspectos:

- Aspectos relacionados con los recursos materiales de trabajo: en base a criterios ergonómicos, para que el mobiliario se adapte al docente.

- Aspectos relacionados con la organización del trabajo; desarrollando políticas de participación de los docentes, con un sistema de comunicación estable y fluido, definición y clarificación de los roles y funciones dentro del organigrama del centro, mecanismos de resolución de conflictos, ratios de alumnos por aula que eviten las sobrecargas, mejora de las actividades del profesorado en los ratos que han de estar en los centros, potenciando motivaciones y estimulando la mejora de las capacidades y formación, mejorando los sistemas de tratamiento de la información y la transmisión de conocimientos y experiencias entre compañeros, estableciendo ritmos de trabajo adecuados...

2 Medidas médico-asistenciales, psicológicas y educativas

En este, sentido sería conveniente potenciar y desarrollar de forma efectiva los aspectos siguientes:

- Facilitar información a los trabajadores sobre los riesgos laborales que les afectan.
- Desarrollar hábitos de comportamiento correctos.
- Desarrollar programas preventivos de promoción de la salud.
- Educar para la salud, esto es, facilitar información, modificar hábitos y promover conductas positivas.
- Desarrollar hábitos higiénicos en los trabajadores y alumnos del centro.
- Planificar y realizar descansos adecuados a las tareas que se desarrollan.

Deben prestarse atención a las enfermedades, que mayor incidencia tienen en el sector de la educación, como son las de carácter músculo esquelético, alteraciones de la voz, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones de la salud mental (estrés...) y desarrollar programas específicos para la prevención y tratamiento de estas enfermedades.

Es necesario realizar los reconocimientos médicos, al acceder al puesto de trabajo y de forma periódica a lo largo de la vida laboral de los docentes. Los reconocimientos médicos deben ser específicos sobre los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. En las revisiones médicas de los docentes se debería tener en cuenta:

- Enfermedades infecciosas
- Enfermedades psicológicas
- Programas de vacunaciones
- Examen foniátrico.
- Programas de reeducación terapéutica.
- Ambiente físico del puesto de trabajo.
- Posturas en el puesto de trabajo
- Control visual
- Programas de vacunaciones
- Exploraciones audio métricas y otorrinolaringológicas.

3.- Medidas jurídico administrativas

Es importante controlar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y evacuación y emergencia de los centros, el conocimiento de estas medidas, así como las relacionadas con la actuación y

extinción en caso de incendio, desarrollando planes de formación adecuados al respecto, realización de simulacros...

Enfermedades infecto contagiosas

En los centros educativos se producen una gran cantidad de contagios de enfermedades debidos a la proximidad de personas sanas e infectadas, si bien, en muchas ocasiones no se entiendan las gripes y catarros como enfermedades carácter profesional, si es conveniente desarrollar mecanismos y actitudes que eviten la proliferación y el elevado índice de contagio dentro de este colectivo. Las medidas que se comentan a continuación son adecuadas para los docentes y alumnos.

Los principios básicos de la Prevención de Riesgos Laborales, indican que las medidas preventivas han de aplicarse, en primer lugar, sobre el foco de contaminación, en caso de que estas no consiguen eliminar el riesgo, se aplicarán sobre el medio de transmisión y, por último, sólo en caso de que las medidas anteriores no haya podido eliminar el riesgo, se aplicarán sobre el individuo.

Recomendaciones a seguir por el centros ante determinadas enfermedades infecciosas:

- Tanto docente como alumnos que padezcan alguna enfermedad infecciosa, deben abstenerse de acudir al centro hasta que reciban el alta médica.
- Cuidar la higiene individual y del centro.
- Educación sanitaria, en especial, enfocada al a comunidad escolar.
- Ventilación y aireación adecuada de las aulas y dependencias del centro.
- Evitar el hacinamiento de los alumnos.
- Limpieza diaria del centro con los detergentes habituales.
- Al tener conocimiento del algún caso de las siguientes enfermedades, deben comunicarse a la autoridad sanitaria:

• **Meningitis;** pueden aparecer durante todo el año pero tienen mayor frecuencia a final del invierno y principios de primavera. Se transmite por contacto directo (secreciones o gotas de saliva), tiene un periodo de incubación muy corto (5 a 8 días), puede dar lugar a fiebre alta, intenso dolor de cabeza, nauseas y vómitos, rigidez de nuca, apatía, letargia, etc. Para prevenir su aparición se deben seguir las recomendaciones generales, pero si se ha detectado una infección en el centro, es aconsejable:

- Extremar las medidas de higiene para evitar la infección por contacto directo (mocos y saliva)
- Vigilar la aparición de signos precoces de la infección (fiebre elevada, dolor de cabeza intenso, vómitos, manchas rojizas en la piel, rigidez de nuca), casos en los que se debe acudir a un centro sanitario.
- Fomentar una buena coordinación y comunicación entre trabajadores del centro educativo, centro de salud y padres y familias,
- El personal sanitario, bajo estricto control médico para evitar la inmunización, puede considerar la posibilidad de administrar preventivamente un antibiótico a los compañeros del caso detectado, y
- Las vacunaciones masivas sólo están recomendadas en casos de epidemia (cuando afecta a 10 por 100.000 habitantes)

• **Hepatitis A;** infección que afecta al hígado, se transmite por contacto directo (a través de las manos, alimentos contaminados o agua. Suele ser de carácter leve y aparecer de repente asociado a malestar general, falta de apetito, fiebre... se recomienda:

- Tener siempre papel higiénico en los servicios y lavarse las manos al ir al servicio y antes de comer.
- Limpieza diaria de las instalaciones del centro con lejía
- El personal del comedor debe extremar su limpieza

Tiña; infección causada por hongos, que puede afectar al cabello, piel o uñas, con lesiones dermatológicas, se transmite por contacto directo entre las personas, ropas, animales u otros objetos, se recomienda:

- Acudir al médico ante sospechas de lesión dermatológica,
- Extremar las medidas de limpieza del centro, la higiene individual y el lavado de la ropa,
- Evitar el intercambio de prendas personales,
- Investigar la presencia de gatos u otros animales afectados,
- Desinfección periódica del centro, y
- Si hay suficientes afectados en el centro se estudiará el efectuar un reconocimiento médico a toda la comunidad.

Piojos; parásitos de la especie humana, se pueden localizar en la cabeza, el cuerpo y en el pubis, se caracteriza por el picor que lleva al niño a rascarse ocasionándose pequeñas heridas, se contagia por contacto directo entre las cabezas, se recomienda:

- Ventilación e higiene adecuada del centro,
- Higiene diaria de todo del personal, y de los niños,
- Utilización de un champú adecuado
- Para evitar el contagio, debe lavarse la cabeza con frecuencia, observando la aparición de liendres y limpiar cuidadosamente manos y uñas.
- No compartir gorros, peines..., y
- Informar a los padres y aconsejarles las medidas de higiene convenientes.

Infecciones alimentarias en centros con comedor; se producen como consecuencia de la contaminación de algún alimento (generalmente mayonesas, natillas, salsas...) los síntomas dependen del tipo de germen y personas afectadas, pero son habituales diarreas, vómitos y dolor abdominal se recomienda:

- Observar el mayor cuidado posible con los alimentos,
- Los manipuladores de alimentados extremarán la higiene manos, uñas, y protección de heridas, además deben estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos y no trabajar cuando tengan algún tipo de infección
- Evitar la aparición de moscas e insectos en comedores y cocinas, y no permitir la entrada de animales.

Hepatitis B; infección crónica que afecta al hígado, requiere de un tratamiento prolongado y medidas de higiene y tratamiento con el del afectado que son de carácter profiláctico, pero además tiene vacunación.

Tuberculosis; si se detecta algún caso la primera medida a adoptar en la baja laboral del docente o alumno, y el tratamiento específico del afectado. Además, las personas en contacto con alguien afectado de tuberculosis activa deberían realizarse una prueba específica (Reacción Tuberculina).

Covid: Si es posible, evitar la coincidencia masiva de personas, tanto trabajadores como clientes o usuarios, en los centros de trabajo durante las franjas horarias de previsible mayor afluencia. En los períodos de descanso también debe contemplarse esta medida.

Potenciar el teletrabajo para el desarrollo de aquellas actividades cuya naturaleza lo permita. Valorar la adopción de opciones de trabajo mixtas para aquellas actividades que no requieran una presencia continua en el centro de trabajo.

En desplazamientos en vehículos compartidos, utilizar la mascarilla y garantizar la entrada de aire exterior. 3.2. Medidas de protección colectiva

Adoptar medidas de ventilación^{1,2}, limpieza y desinfección adecuadas a las características e intensidad de uso de los centros de trabajo. • Poner a disposición de los trabajadores agua y jabón, o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida, autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

Medidas de protección personal: La forma óptima de prevenir la transmisión es usar una combinación de todas las medidas preventivas, no solo Equipos de Protección Individual (EPI). La aplicación de una combinación de medidas de control puede

proporcionar un grado adicional de protección. En la mayor parte de las exposiciones laborales la aplicación estricta de las medidas de higiene de manos, superficies y equipos, junto con las medidas de protección respiratoria (etiqueta respiratoria y uso continuado y correcto de la mascarilla) y ventilación, minimiza la transmisión de la infección. El uso de mascarilla reduce la emisión de aerosoles generados al respirar, hablar, gritar, toser o estornudar y es eficaz para reducir la emisión de cualquier virus respiratorio, incluido SARS-CoV-2. Además, el uso de mascarilla reduce la exposición al virus, al filtrar el aire inhalado a través de ella. No obstante, en el entorno laboral y de manera general, no resultará preceptivo el uso de mascarilla.

La evaluación de riesgos del puesto de trabajo será la actividad que permitirá tomar una decisión sobre las medidas preventivas adecuadas que deben implantarse, incluido el posible uso de mascarillas si así se derivara de la misma.

En el contexto epidemiológico y de inmunidad actual, se indica el uso obligatorio de la mascarilla en:

☐ Trabajadores de centros, servicios y establecimientos sanitarios según lo establecido en el Real Decreto 1277/2003.

☐ Trabajadores de centros socio-sanitarios.

☐ Trabajadores de medios de transporte de personas. Y el uso responsable de la mascarilla en:

☐ Personas trabajadoras de grupos vulnerables en cualquier situación en la que tenga contacto prolongado con personas a distancia menor de 1,5 metros.

☐ Personas trabajadoras relacionadas con ámbitos vulnerables, institucionalizados o en domicilios. Los servicios de prevención de riesgos laborales asesorarán al empresario o empresaria y se debe recabar la opinión de responsables, mandos intermedios y representantes de las personas trabajadoras.

En la evaluación de riesgos se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Ventilación adecuada - Nivel de ocupación

- Mantenimiento de distancia interpersonal de 1,5 metros

- Tiempo de permanencia - Actividad - Utilización de espacios comunes (vestuarios, comedores, etc.)

- Existencia de personas vulnerables en el puesto de trabajo Para una mayor información sobre los elementos arriba citados, se recomienda consultar la información científico-técnica sobre la efectividad de las medidas preventivas para el control de la transmisión³ y los documentos publicados por el Ministerio de Sanidad en relación a transmisión del SARS-CoV-2 mediante aerosoles y recomendaciones de operación y mantenimiento de los sistemas de climatización de edificios y locales para la prevención de la propagación del SARS-CoV-2, citados anteriormente.

Botiquín

Nuestro centro dispone de DOS **botiquines** fijos portátiles, convenientemente señalizado y con una persona responsable de este, estos tienen, al menos, agua oxigenada, alcohol 96°, iodo, gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapos, guantes esterilizados. El botiquín se debe revisar y reponer los productos agotados. El responsable de ello es el profesor coordinador del plan de autoprotección.

Contaminantes Biológicos

Se exponen a continuación unas recomendaciones de carácter general para lo relacionado con los riesgos que pueden presentar los **contaminantes biológicos**:

- Formación e información de los trabajadores.
- La primera medida que debe tomarse es la identificación del agente para poder clasificarlo basándose en su peligro potencial
- Sustitución de los agentes biológicos nocivos por otros que no sean peligrosos o lo sean en menor grado. Reducción al mínimo posible del número de trabajadores expuestos.
- Utilización de medidas de protección colectivas y/o medidas de protección individual cuando la exposición no pueda evitarse por otros medios. Existencia de servicios sanitarios apropiados, en los que se incluyan productos para lavarse los ojos y/o antisépticos para lavarse la piel.
- Formación e información a los trabajadores en relación con los riesgos potenciales para la salud, las disposiciones en materia de seguridad e higiene, la utilización de los equipos de protección, las medidas que se han de adoptar en caso de incidente y para su prevención. Establecimiento de un control sanitario previo y continuado.
- Los trabajadores deben conocer el grado de peligrosidad de los contaminantes biológicos que “están o pueden estar” presentes en el lugar de trabajo
- Los procedimientos de trabajo, evitan o minimizan la liberación de contaminantes en el lugar de trabajo
- Se evita la posibilidad de que los trabajadores puedan sufrir cortes, pinchazos, arañazos.
- Está establecido y se cumple un programa para la limpieza, desinfección y desinsectación de los locales.

Vigilancia de la Salud de los docentes.

En los centros educativos, se presentan multitud de situaciones que pueden suponer mermas en la salud de los trabajadores de la enseñanza, tanto de carácter físico, como psicosocial.

En resumen, en el sector educativo se producen una serie de alteraciones de la salud y enfermedades directamente relacionadas con el trabajo, sea este cual sea, tanto docente como no docente.

La mejor manera de evitar el proceso degenerador de cualquier enfermedad o alteración es la detección precoz. Prevenir es adelantarse a la aparición de la enfermedad o alteración, para ello se hace necesario tanto la formación e información sobre los riesgos que nos acechan como la vigilancia continuada de nuestro estado de salud, individual y colectivo.

Aspectos a tener en cuenta.

En el sector de la educación, como en los demás sectores, se presentan bajas laborales por accidentes o enfermedades (que pueden tener origen laboral, o particular), desde un punto de vista legal (con implicaciones en materia de prestaciones sociales) se diferencian las bajas por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales de las bajas por contingencias comunes.

Para ser tipificadas como tales, las enfermedades profesionales, desde el punto de vista legal, tienen que estar incluidas en el cuadro de enfermedades profesionales (Real Decreto 1995/1978, de 12 de mayo, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la seguridad social), se puede determinar una enfermedad como profesional, cuando es posible demostrar su relación del trabajador con la exposición a los agentes que derivan en la aparición de dicha enfermedad.

La norma legal obliga a la realización de revisiones médicas y la Aplicación de los Protocolos de vigilancia sanitaria específica, con el objeto de recoger información de los efectos sobre la salud, y de este modo proceder a una vigilancia específica de la salud. Se desprende de ello que la vigilancia de la salud forma parte de la actuación integrada de los servicios de prevención.

La suma de condiciones laborales adversas, el contexto de las obligaciones de tipo personal, familiar, profesional o social, la tensión laboral, el desprestigio social que perciben algunos trabajadores y la

frustración que siente otros (fruto de la diferencia que aprecian entre sus objetivos personales y profesionales con respecto de los logros conseguidos), los problemas de las relaciones con otros (padres, profesores, alumnos y administración) etc.; provocan diferentes posturas y actitudes entre los profesionales de la enseñanza, se trata de dar salida en forma de respuesta a la presión que sufren, el colectivo docente reacciona adoptando posturas como las siguientes:

- Adoptando actitudes dogmáticos y autoritarias; para enmascarar su ansiedad.
- Hacer el trabajo rutinario; apartándose de todo perfeccionamiento o mejora de las tareas.
- Inhibición y no participación; en las actividades propias de su labor.
- Abandono de la profesión o manifiesto deseo de hacerlo.
- Peticiones de traslado y comisiones de servicio
- Agotamiento y cansancio físico.
- Estrés, ansiedad, neurosis y depresiones.
- Absentismo laboral; por problemas médicos o de otro tipo.

Todas estas posturas son consecuencia de los factores comentados, un adecuado seguimiento del estado de salud individual y colectiva, deberían posibilitar la detección precoz y el mejor tratamiento de las causas que provocan estas alteraciones.

Medidas Preventivas y protectoras.

La labor preventiva que se debe adoptar se encamina a eliminar o reducir los efectos negativos para la salud y potenciar los positivos, por lo que, en primer lugar se debe localizar y determinar el riesgo y el daño (evaluación de riesgos para conocer a los que el trabajador está expuesto), buscar sus causas y una vez identificadas establecer propuestas de mejora y aplicarlas, para después evaluar sus resultados y establecer métodos de mejora.

Ante el conocimiento de la existencia de un riesgo podemos adoptar diferentes acciones preventivas; sobre el origen del riesgo, sobre el medio de transmisión, sobre el individuo. Lo idóneo es la actuación sobre el origen, pero es habitual utilizar varias medidas para conseguir los objetivos.

Es esencial la realización de reconocimientos médicos, que deben partir las siguientes premisas:

- Conocer los riesgos laborales a que se expone el colectivo.
- Determinar los objetivos de las revisiones médicas.
- Las pruebas a realizar serán específicas en función a la exposición a cada riesgo
- Establecer sistemas de recogida de información de riesgos y daños.
- Elaboración de planes preventivos integrados y participativos
- Valoración de los objetivos y la metodología.

9.- ORGANIZACIÓN DE LAS HORAS NO LECTIVAS

Recogidas en nuestra Programación Anual de Centro

10.- DISTRIBUCIÓN HORARIA POR NIVELES

La distribución horaria se adecuará a la normativa vigente. Es decir a la orden de 20 de Agosto de 2010. Esta distribución podrá ser modificada a principio de cada curso escolar en función del personal disponible y de las necesidades del centro siempre teniendo en cuenta los mínimos exigidos:

ÁREAS	1.º CICLO horas totales/ horas semanales de los dos cursos	2.º CICLO horas totales/ horas semanales de los dos cursos	3.º CICLO horas totales/ horas semanales de los dos cursos
Conocimiento del medio natural, social y cultural	360/5 *	360/5 *	360/5*
Educación artística	142/2	142/2	142/2
Educación física	105/3 *	105/3 *	105 /3 *
Lengua castellana y literatura	360/5	360/5	360/5
Inglés	216/3	216/3	216/3
Matemáticas	360/5	360/5	360/5
Religión	142/2	142/2	142/2
Francés			50/1
Educación en valores			50/1
TOTAL	1.685/25	1.685/25	1.685/25

- El número de horas depender de la asignación de Hábitos Saludables a E. física o Ciencias.

Nuestro centro completará este horario hasta las 50 horas lectivas semanales por ciclo, 25 horas para cada curso. Las modificaciones que se hagan a este horario serán aprobadas a principios de cada curso escolar por el claustro y consejo escolar e introducidas en la planificación anual.

10.1.- INFANTIL Y PRIMARIA

Así para el curso 2024-2025 queda de la siguiente forma:

10.2.- SECUNDARIA

11.- PROTOCOLO PARA LA ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL CENTRO POR PARTE DEL PROFESORADO.

A principios de curso se le dará la información relativa a permisos y licencias con el fin de que cada docente sepa a lo que tiene y no tiene derecho.

Es necesaria la comunicación en dirección de la ausencia, siempre justificada, un día antes de ésta, siempre que sea prevista. En caso de ser imprevista, se ruega llamar al centro la misma mañana unos 20 minutos antes, **llamar directamente al centro sin usar intermediarios**.

Por otro lado en caso de ausencia al centro se firma en el registro de ausencias que está en jefatura de estudios:

- Se firma en el libro de ausencias.
- Se rellena el anexo correspondiente (pedir al jefe de estudios)
- Siempre, siempre se ha de traer el justificante pertinente.

12.- CRITERIOS PARA CUBRIR HORARIO EN CASO DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

En el momento que se produce una ausencia en el centro el horario del profesor ha de ser cubierto y se hará según las necesidades del momento pero se atenderán a los siguientes criterios:

EN DÍAS PUNTUALES:

- EN INFANTIL se cubrirá a la profesora titular con un profesor/a contratado.
- EN PRIMARIA Y ESO el profesorado con horas de apoyo cubrirán la primera baja.
- En Primaria y ESO los profesores que tengan desdoble (religión/ estudio dirigido, francés/ ref. de lengua, epv /f y q. ...) cubrirán la 2ª baja.
- En primaria y ESO el equipo directivo en sus horas de dirección cubrirá las horas necesarias si está disponible.
- Siempre que un tutor tenga apoyos de ciclo y sea un especialista el que falte en su tutoría será el tutor el que se quede en su propio grupo.
- Cualquier otro criterio que según momentos puntuales sean necesarios y a criterio del equipo directivo.

PERMISOS

- Médico personal: avisar con tiempo para organizar la sustitución. Traer el justificante de haber acudido a la consulta.
- Médico de algún familiar (hijos, cónyuge o padres), la cooperativa se hace cargo de dos horas, si se necesitase más pagará personalmente al sustituto/a. Traer el justificante. Avisar con tiempo.
- Sin abusar, podemos disponer de algún día para asuntos personales. Pagaré personalmente a su sustituto/a.
- Procurar no faltar los martes por la tarde, hay muchas tardes a la semana para organizarnos.

BAJAS DE LARGA DURACIÓN

Se comunicará la baja a Delegación para que esta autorice la contratación del profesor /a sustituto/a.

13.- ORGANIZACIÓN DE PRINCIPIO DE CURSO.

La organización de principios de curso es vital para el desarrollo del mismo y de lo cual va a depender el éxito del trabajo en el centro por ello una buena planificación de los primeros días es necesaria.

Así al finalizar el curso anterior se dejarán algunas actividades realizadas entre otras como pueden ser las listas de clase, las listas de libros, tutorías y horarios, agendas...

Realizaremos un primer Claustro la primera semana de Septiembre donde se planificará el trabajo hasta el inicio del régimen ordinario de las clases (1º Claustro).

* Se entregará una carpeta con la siguiente documentación:

- Lista de clase.
- Propuestas de horario.
- Listas de alumnos/as de religión y estudio dirigido.
- Listas de alumnos/as de las diferentes optativas (secundaria). El alumnado podrá cambiarse de optativa hasta el día 31 de octubre con una exposición clara de los motivos que justifican el cambio, previamente será comunicado al tutor/a y a secretaría. Dicho cambio se solicitará a través de un documento oficial gestionado a través de la secretaría del centro.
- Calendario escolar.
- Guión de contenidos para las primeras reuniones de los ciclos con las familias.
- Turnos de recreo.
- Turnos de pista.
- Horario del gimnasio, tecnología e informática.
- Fechas de preevaluación y evaluación.
- Turnos de apertura, guardia y cierre de puertas.

* En estos primeros días se reunirán también los diferentes tutores/as con las orientadoras para organizar:

- El tránsito de Infantil a Primaria.
- El tránsito de primaria a ESO.
- La organización de los apoyos.
- Plan de acogida de los nuevos alumnos/as.

* SESIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

Donde analizaremos los resultados de las pruebas, cerrando así las listas definitivas de los cursos de la ESO.

14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL CENTRO.

Las Actividades Complementarias y Extraescolares han de tener lugar en la vida del centro, integrándose adecuadamente en el conjunto de las actividades educativas que en el mismo se realizan. En este sentido, la organización y el funcionamiento del Centro facilitará la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la elección, organización, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.

14.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores. (ANEXO 1)

14.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por

el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Estas actividades son de carácter voluntario.

14.3.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Plan Anual de Centro, que es aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en nuestro Proyecto Educativo.

Estas actividades serán promovidas y organizadas por el AMPA bajo la supervisión de la Directora.

La Asociación de padres/madres son los que organizan el cobro de las cuotas de estas actividades.

Al principio de curso el AMPA pasará un cuestionario a las familias.

Programación de las actividades extraescolares.

1. La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Plan Anual del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderá:

- a) Denominación específica de la actividad.
- b) Objetivos, Horario y lugar en el que se desarrollará.
- c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.

Información a los padres de alumnos/as:

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, facilitaremos a las familias y al alumnado información detallada sobre las mismas con la suficiente antelación a través de sus hijos/as o mediante la página web del centro.

Financiación de las actividades complementarias.

Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades se han creado en las clases las cooperativas. En las reuniones de ciclos de principio de curso se estipula una cuota trimestral para la financiación de gastos de estas actividades, así como el nombramiento de un padre o una madre tesorero/a encargado/a del cobro y pago de dichas actividades.

Las cooperativas de clase se organizan en Primaria e Infantil, seguiremos trabajando para establecerlas en Secundaria.

15.- AGENDA ESCOLAR

La agenda escolar desde hace varios años es un material obligatorio para todo el alumnado por la información que contiene relativa al centro como por la necesidad de comunicación entre el profesorado con las familias.

El contenido de la agenda será revisado cada curso y en concreto el de este año es el siguiente:

1. Calendario escolar
2. Datos personales (añadir un cuadrado para una foto)
3. Datos del centro
4. Organización de la agenda, normas para su uso.
5. Normas de convivencia
6. Criterios de evaluación y promoción
7. Consejos a las familias
8. Anotaciones

NORMAS DE USO DE LA AGENDA ESCOLAR

La Agenda Escolar es un conducto de comunicación entre profesores y padres. Para el uso correcto de la misma se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1º La Agenda Escolar aunque en su mayor parte la usa el alumnado para tareas académicas (fechas de exámenes...), también participa en su uso los padres y el profesorado que lo requiera, por lo que debe conservarse limpia y presentable.

2º De lo anterior se deduce que su presentación, orden y limpieza es exigible en cualquier momento. Si el profesor considera su conservación y limpieza inadecuada podrá retirarla y exigir una nueva al día siguiente.

3º La Agenda Escolar no debe confundirse con un diario personal, ni usarla para transmitir mensajes, comentarios o dibujos a los compañeros, motivos estos por los que se podrá aplicar el punto 2º.

4º Cualquier permiso de retrasos, ausencias o salidas deberá quedar reflejado en la Agenda Escolar y firmado por los padres.

5º El olvido reiterado de la Agenda Escolar igual que los materiales necesarios para cada asignatura podrá ser sancionado.

6º El profesor/a revisará el uso y conservación de la Agenda Escolar al menos una vez por evaluación pudiendo tomar las medidas que considere oportunas.

7º El uso o manipulación indebida de la Agenda escolar de un compañero, tendrá la misma penalización que si se tratase de un libro de texto o cualquier objeto personal. Ningún alumno debe coger ni indagar sin la debida autorización, en el material escolar de los compañeros.

8º La correcta conservación del material escolar, la educación en el uso del lenguaje, el aseo personal y el trato respetuoso con los demás, expresan el interés del alumno/a por educarse, y en definitiva, es su tarjeta de presentación (y de su familia) en la Comunidad Educativa.

16.- VACUNACIONES

El centro dentro del sistema de colaboración con otras administraciones tenemos la colaboración con la administración sanitaria. Así que en los momentos de vacunación a toda la población escolar en un tramo de edad, se facilitará la labor al centro de salud siempre siguiendo los protocolos marcados por el mismo.



Así que en dichos momentos se avisará a las familias y se les dará a los alumnos-as un documento que han de traer firmados como el que sigue:

A LOS PADRES, MADRES O TUTORES DE ALUMNOS DE CURSO DE E. PRIMARIA

El próximo día ____ de _____ vamos a proceder a la vacunación de los niños matriculados en ____ curso de Primaria.

La vacuna es del tétanos, difteria y tosferina, se inyecta en el deltoides (cerca del hombro). Es posible que aparezca febrícula, irritabilidad, enrojecimiento, inflamación y dolor en el lugar de la inyección. El tratamiento es dar líquidos, no abrigar en exceso y dar ibuprofeno o paracetamol según indicaciones del pediatra. (u otra vacuna que haya que administrarse).

Para poder vacunar a los niños es absolutamente necesario presentar esta hoja firmada con nombre y apellidos, y DNI del padre, madre o tutor, así como el carnet de vacunación.

Si cualquier niño no cumpliera estas condiciones, se tendrá que vacunar en el centro de salud.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO: _____

AUTORIZO A VACUNAR A MI HIJO/A SI _____ NO _____
(Poner una cruz donde corresponda)

FIRMADO POR D/a _____

Atentamente responsable de vacunas centro de salud D. _____

17.- PLAN DE REVISIÓN DEL ROF

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento debe ser un documento perdurable en el tiempo, no obstante, debe ser al mismo tiempo lo suficientemente flexible para adaptarse a los cambios que pudieran producirse en alguno o algunos de los elementos que lo componen. Es por esto que se hace necesario establecer un procedimiento que permita estos ajustes a las circunstancias nuevas.

Como principio general, las propuestas de modificación del presente ROF podrán ser presentadas por El Claustro de Profesores, el Consejo Escolar, la Asociación o Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as o la Administración Educativa, entendiéndose que existen parcelas muy concretas que son competencia exclusiva de cada uno de estos Órganos Colegiados o Instituciones.



Una vez realizada la propuesta, por alguno de los sectores, corresponde al Director/a, como Presidente del Consejo Escolar del Centro, llevarla a dicho órgano para su debate y reflexión.

Las modificaciones presentadas serán sometidas a votación, y si fueran aprobadas serán incorporadas al ROF.

Las propuestas y posibles modificaciones se realizarán preferiblemente en el tercer trimestre y serán de aplicación en el siguiente curso escolar. Sin embargo si en algún momento puntual fuese necesario alguna modificación se realizaría un consejo escolar extraordinario para aprobar la misma.

18.- ANEXOS

18.1.- ANEXO 1.A



Colegio Las Marismas

D/D^a

Con D.N.I. _____ padre, madre tutor del
alumno/a _____
_____ matriculado en el curso
_____ de
Educación Infantil /Primaria/ Secundaria , por la presente,

AUTORIZO:

A que mi hijo/a asista durante el curso escolar 20____/20____ a aquellas actividades complementarias y extraescolares que se realicen en la localidad de Mairena del Aljarafe (belenes, casa de la cultura, exposiciones itinerantes, deportivas....).

Además renuncio a ejercitar las posibles acciones legales de responsabilidad civil por los hechos acaecidos durante el desarrollo de estas actividades, siempre que no haya habido negligencia manifiesta por parte del profesorado acompañante.

También, y para hacerlo valer ante las autoridades pertinentes, delego las atribuciones de la filiación legal, por el tiempo que dure la actividad, en dicho profesorado.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente en
Mairena del Aljarafe a _____ de _____ de
20____.

EL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL

FIRMADO: _____

18.2.- ANEXO 1.B**Colegio Las Marismas**



D./D^a. _____ con D.N.I.
_____, padre/madre/tutor/a del alumno/a
_____, matriculado/a en el curso _____
de Ed. Infantil/Primaria/ Secundaria , por la presente,

AUTORIZO

a que mi hijo/a asista a la excursión a _____

Además, renuncio a ejercitar las posibles acciones legales de responsabilidad civil, por los hechos acaecidos durante el viaje, siempre que no haya habido manifiesta negligencia por parte del profesorado.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente en

Mairena del Aljarafe a _____ de _____ de 20____

EL/LA PADRE/MADRE O TUTOR/A

18.3.-ANEXO 2



Colegio Las Marismas

PERMISO PARA TOMA DE IMÁGENES

El Colegio “Las Marismas” además de las clases ordinarias viene desarrollando diversos proyectos educativos. Por esta razón, en ocasiones se realizan grabaciones, filmaciones, o fotografías. De esta manera, se puede conservar y mostrar el trabajo realizado en el centro, tanto a miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, padres y madres) como a través de Blogs de Aula y páginas Web a otros sectores.

Don/Doña _____,
con DNI _____, como madre, padre o tutor legal del
alumno/a _____

Siendo este/a menor de edad, reconoce expresamente:

1. Que autoriza al Colegio “Las Marismas” para proceder a la fijación, reproducción, distribución, comunicación pública y transformación sobre cualquier soporte técnico o formato, de las clases, talleres y actividades complementarias y extraescolares. Queda expresamente incluida la toma de imágenes, total o parcial, de actividades que se organicen, y la toma de fotografías.
2. Las grabaciones, filmaciones o fotografías serán utilizadas exclusivamente para uso escolar.
3. El plazo por el que se realiza la autorización será el período de escolarización del alumno/alumna en este centro.
4. Las imágenes tomadas y la postproducción final deberá respetar la dignidad personal del menor, no pudiendo tener carácter degradante o vejatorio, ni afectar a su consideración social y desarrollo educativo integral.
5. Los canales de distribución y de comunicación pública deberán ser respetuosos con los valores de igualdad, tolerancia, respeto a los valores constitucionales y a los derechos que protegen la infancia.

En Mairena del Aljarafe, a _____ de _____ de _____.

FIRMADO:

18.4. ANEXO 3



Colegio Las Marismas

COMPROMISO EDUCATIVO DE COLABORACIÓN FAMILIAR

¿Qué es un compromiso educativo de colaboración familiar?

Es un compromiso, como mínimo, entre dos partes: la familia y el centro escolar, que conlleva una serie de obligaciones para ambas. Las obligaciones de la familia tendrán que armonizarse con las que se han establecido para su hijo/a, de manera que la familia es la garantía de que el compromiso firmado por su hijo/a se cumpla.

El centro se compromete a ofrecer los recursos y la información necesaria para que todo tenga éxito.

Además, el compromiso producirá unos beneficios que deben reflejarse por escrito en el mismo. Por tanto en estos documentos se deja claro:

- A qué se compromete cada uno, para llegar a esto se dialoga y se establecen acuerdos.
- Los beneficios que, como consecuencia del mismo, van a obtener ambas partes.
- Los recursos que se aportarán para la consecución de los objetivos.

¿Por qué es útil?

- Porque en el documento se reflejarán las necesidades de tu hijo/a y podrás atenderlas mejor.
- Porque el seguimiento de las actividades de tu hijo/a será más sencillo.
- Porque tendrás una información más continua sobre el progreso de tu hijo/a.
- Porque mejorará la relación con el centro escolar.
- Porque es un contrato que se adapta a tus necesidades, es así como consecuencia de unos acuerdos que has firmado.

¿Qué condiciones tiene que tener para que sea efectivo?

- Lo que firmes debe ser el resultado de una información suficiente y de una negociación de los elementos del documento.
- Debe existir un compromiso de que se cumplirá lo pactado. Y además firmarlo.



Colegio Las Marismas

Este es el modelo de Compromiso de convivencia y colaboración familiar:

Compromiso de convivencia y colaboración familiar

Yo (Nombre y Apellidos) _____ como padre, madre o tutor de mi hijo/a _____, conocedor de la existencia de un COMPROMISO DE CONVIVENCIA en forma de contrato y estando suficientemente informado/a de las características de tal compromiso, acepto y

ME COMPROMETO A:

- 1• Favorecer y controlar la puntualidad y la asistencia de mi hijo/a.
- 2• Estar al corriente de la actitud de mi hijo/a en su progreso educativo y en caso necesario intervenir para que ésta sea correcta.
- 3• Aceptar la ayuda y las indicaciones del profesorado.
- 4• Estar al corriente de forma constante de las actividades realizadas en la clase.
- 5• Revisar asiduamente las tareas escolares.
- 6• Mantener una fluida comunicación con el centro docente.
- 7.Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- 8.Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.



Colegio Las Marismas

Para el cumplimiento de este **COMPROMISO**,

El profesorado del Colegio Las Marismas

SE COMPROMETE A:

- 1• Desarrollar todas las obligaciones del contrato establecido con su hijo/a.
- 2• Realizar un control periódico y del alumno/a sobre rendimiento escolar, convivencia y progreso personal.
- 3• Dar una información clara y suficiente del Centro y de las actividades que en él se realizan.
- 4• Convocar las reuniones necesarias para que exista una fluida coordinación entre el centro y la familia.
- 5• Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- 6• Aplicación de medidas preventivas para mejorar su conducta, si fuese necesario.

El compromiso suscrito, favorecerá la consecución de los siguientes **OBJETIVOS:**

- 1• Mejorar la actitud y el comportamiento de mi hijo/a
- 2• Mejorar los resultados escolares de mi hijo/a.
- 3• Mejorar sus hábitos de estudio.
- 4• Mejora la implicación de la familia.
- 5• Mejorar la información y la relación familia – centro escolar.

—

—
Firmamos el presente **COMPROMISO DE COLABORACIÓN EN FORMA** de contrato educativo conociendo y aceptando todas las condiciones y obligaciones que en él se subscriben.

En _____ a _____ de _____ de _____

(Firmas)



Colegio Las Marismas

Familia

Centro__

PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.

COMPROMISO DE COLABORACIÓN _____ Curso 20__/____.

Comprobación y comunicación del progreso



Para comprobar el grado de cumplimiento de estos objetivos se establece un calendario de notificación y seguimiento, con los siguientes aspectos:

1. Revisión y comunicación trimestral de la evolución del alumno/a por parte de los tutores/as (a nivel académico y de convivencia).
2. Comunicación acerca de la evolución *fuera del centro*, del alumno/a, por parte de la familia (actitud en casa en cuanto a su estudio personal y comportamiento).



Colegio Las Marismas

FRECUENCIA DE REVISIÓN CON LA FAMILIA:

PRIMER TRIMESTRE:

Fecha:



Firmas familia

Firma Tutor/a

SEGUNDO TRIMESTRE:

Fecha:

Firmas familia

Firma Tutor/a

TERCER TRIMESTRE:

Fecha:

Firmas familia

Firma Tutor/a