

***REGLAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONAMIENTO***



**COLEGIO EL PINAR**

**ÍNDICE**

1. DEFINICIÓN.

2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO EL PINAR.

2.1. EL PROFESORADO.

- ❖ DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

2.2. EL ALUMNADO.

- ❖ PROMOCIÓN DE CURSO Y CICLO.
- ❖ DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.
- ❖ COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
- ❖ NORMAS DE CONVIVENCIA.
- ❖ CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
- ❖ CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ESCOLAR.
- ❖ CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

2.3. LAS FAMILIAS.

- ❖ ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.
- ❖ DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

2.4. EL PERSONAL NO DOCENTE

3. ORGANIZACIÓN.

- ❖ ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS Y ENSEÑANZAS A IMPARTIR.
- ❖ PROFESORADO DE GUARDIA.
- ❖ AUSENCIA DE PROFESORADO Y SUSTITUCIONES.
- ❖ ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NEE.
- ❖ ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y ATENCIÓN CUIDADOS MÉDICOS.
- ❖ ENTRADAS Y SALIDAS DE CENTRO.
- ❖ COMEDOR ESCOLAR.
- ❖ TRANSPORTE ESCOLAR.
- ❖ ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.
- ❖ HORARIO ESCOLAR.

- ❖ SERVICIO DE LUDOTECA.

4. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- ❖ NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
- ❖ FUNCIONES DEL DIRECTOR.
- ❖ FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS.
- ❖ FUNCIONES DEL SECRETARIO.
- ❖ EQUIPOS DE CICLO O ETAPA.

5. RENOVACIÓN DE PLAZAS.

6. ADMISIÓN DE ALUMNADO NUEVO.

## **1. DEFINICIÓN.**

Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Se incluyen en este documento las actuaciones de cada sector así como las instrucciones a seguir en cada caso o situación cotidiana o no cotidiana en nuestro Centro.

Al ser éste un colegio privado, contamos con un modelo de gestión en dos vertientes diferentes entre sí pero dependientes la una de la otra: la administrativa y la pedagógica.

Nuestra meta es que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro, que no es otro que la Educación.

## **2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO PRIVADO EL PINAR.**

La Comunidad Educativa de un centro la forman distintos sectores, cada uno con funciones diferentes, pero todos ellos con una labor importante para el buen funcionamiento de éste.

Nuestra comunidad educativa se compone de los siguientes sectores:

1. El profesorado
2. El alumnado
3. Personal no docente
4. Las familias

Todos ellos participan de una manera muy activa en la vida del centro, y, aunque sus características sean similares a las de otros Centros Educativos, tiene, como todos ellos, unas peculiaridades que lo hacen diferente.

La principal peculiaridad es que al ser El Pinar un colegio pequeño, el ambiente es muy familiar y todas las personas que componen los diferentes sectores conocen y tienen un trato cordial con todos los alumnos, haciendo que éstos últimos encuentren en nuestro centro una cercanía y un trato entre las personas que componen la comunidad educativa que no es fácil de encontrar en otros centros más grandes o con otras características.

### **2.1. PROFESORADO:**

Es el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del Centro. Se distribuye en los distintos ciclos de enseñanza que se imparte en este colegio: Educación Infantil, Educación Primaria Educación Secundaria Obligatoria , Bachillerato y Ciclos Formativos.

Actualmente en el centro tiene una plantilla de 76 profesores.

El Equipo Directivo del colegio, formado íntegramente por profesores que ejercen la docencia. Éste está compuesto por la Directora, tres Jefas de Estudios y un secretario de centro además de los coordinadores de ciclo. Además de una Coordinadora para Infantil, tres coordinadores de primaria, dos coordinadores de secundaria y una coordinadora de FP. Este Equipo Directivo forma a su vez el ETCP.

### **2.1.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO:**

El profesorado tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes.

Así mismo, el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias el Claustro de Profesores, el E.T.C.P., los equipos docentes y el Equipo Directivo.

No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar los siguientes deberes a los que llamaremos funciones y que separaremos según los ciclos o etapas:

#### **FUNCIONES TUTORAS Y ESPECIALISTAS DE INFANTIL**

- **El tutor debe archivar en Alexia la siguiente documentación en el mes de septiembre.**
  - **carné de identidad del padre/madre o tutores legales.**
  - **carné del alumno (si es mayor de 14 años)**
  - **consultar en alexia el expediente académico del curso anterior, en el caso de que sea un alumno nuevo, el tutor deberá adjuntar el boletín de notas que trae del colegio antiguo.**
- Llegar puntual al centro de trabajo y registrarse en el sistema de control de puntualidad.
- Atención a las familias (lo ideal es una tutoría por trimestre), donde se les informe de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el rendimiento académico.
- Controlar la asistencia del alumnado. El profesor que tenga clase a primera hora deberá estar en clase a las 8h30 y pasar lista. En caso de falta de asistencia de un alumno durante 2 o 3 días, el tutor llamará a las familias.
- Cada profesor es responsable de la elaboración de su parte del proyecto constructivista, rúbricas de evaluación, de la elaboración del material del alumno y de su clasificación, así como de la evaluación final.

- Elaboración de los documentos encomendados por Jefatura de Estudios, Coordinadores de ciclo, Dpto. de Orientación, Dirección o cualquier departamento: ciencias, letras, idiomas (siempre entregados en la fecha establecida).
- Controlar al alumnado a la hora de la salida. Los alumnos y alumnas no podrán marcharse con una persona que no esté autorizada para ello. Si no existe autorización llamaremos en ese momento a la familia para preguntar si su hijo/hija está autorizado a marcharse con dicha persona.
- El tutor/tutora antes de salir del centro debe asegurarse que todos los niños y niñas han sido recogidos por sus familias, de no ser así, éste llevará a los niños y niñas al aula de ludoteca comunicando al responsable de la misma sus teléfonos y las personas que vendrán a recogerlos.
- Controlar las autorizaciones y asistencia en los formularios de las salidas escolares .
- El tutor/a o, en su defecto, el último profesor que salga del aula antes de salir del centro tiene que asegurarse que su aula está recogida, el material ordenado, las luces apagadas, el grifo del agua cerrado y la puerta cerrada con llave. Debe cerrar la puerta de clase a la hora del recreo y mediodía. Será responsable de cualquier incidencia en el aula. Así como velar por el material y recursos del centro.
- Controlar la uniformidad y la puntualidad del alumnado.
- Asistir y participar en las reuniones de equipo educativo, aportando información sobre sus alumnos y alumnas.
- Asistir, participar, evaluar y aportar ideas en las reuniones de etapa o ciclo.
- Asistir, participar, evaluar y aportar ideas en las reuniones de constructivismo.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar junto con el equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del colegio.
- Comunicar a las familias cualquier incidente.
- Interesarnos por el comportamiento de nuestro alumnado fuera de clase (comedor, ludoteca, autobús, actividad complementaria...). De vez en cuando podemos preguntar a los monitores/as encargados de dichas actividades.

- Velar por la formación y educación del alumnado tanto académicamente como en su formación humana (normas de comportamiento, de cortesía, valores, etc. Somos educadores.
- Realizar las programaciones (transposiciones didácticas y concreciones curriculares) y llevarlas a cabo en el tiempo establecido.
- Puntualidad a la llegada y salida de clase y otras actividades (recreo, comedor, actividad complementaria, tutorías...)
- Buena vigilancia en el recreo, atendiendo a las necesidades de los alumnos y alumnas.
- Comunicar a los compañeros y compañeras posibles incidencias diarias con sus alumnos y alumnas (caídas, golpes en los recreos, conflictos, etc.)
- Cumplir con las tareas complementarias (comedor, patio, actividad complementaria...).
- Cumplir con la correcta comunicación en nuestro centro "triángulo de comunicación": Coordinador/a-Jefe/a de Estudios/Dirección/Dpto. de Orientación.
- Participar en la organización y recogida de las actividades que organice el centro. Participar y asistir con regularidad y puntualidad a todas las actividades del colegio que directamente le conciernen o a las que esté convocado oficialmente (reuniones de ciclo, etapa, claustro, proyectos que el colegio lleve a cabo, graduaciones, etc.).
- Conocer todas las normas que deben respetar los alumnos/as y las familias, y hacer que se cumplan.
- Cercanía a las familias y seguridad a la hora de actuar y tomar decisiones. Atención a las familias muy amable, cordial y cercana.
- Avisar las faltas de asistencia del profesorado (justificadas) con la suficiente antelación para organizar sustituciones. Dejar siempre la programación de aula en la clase para que el profesor/a que sustituya pueda trabajar. NOTA: Sólo estarán justificadas en cuanto a sueldo las faltas de asistencias debido a BAJA MÉDICA.
- Respetar y cumplir los pilares educativos que sustentan nuestro proyecto educativo como las finalidades generales de etapa, ROF, cualquier acuerdo que de forma democrática se tomen en el colegio.
- Respetar la integridad física y moral así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa (profes, alumnos, padres de alumnos y personal no docente) no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios

y / o degradantes.

- El profesor de las materias no lingüísticas que se imparten en inglés debe usar este idioma vehicular en clase, intentando hacerse entender pero sin recurrir al español. Sólo utilizará este idioma en situaciones muy concretas (calmar a algún niño, consolar...)

### **FUNCIONES DE UN TUTOR/A Y PROFESOR ESPECIALISTA PRIMARIA**

- **El tutor debe archivar en Alexia la siguiente documentación en el mes de septiembre.**
  - **carné de identidad del padre/madre o tutores legales.**
  - **carné del alumno (si es mayor de 14 años)**
  - **consultar en alexia el expediente académico del curso anterior, en el caso de que sea un alumno nuevo, el tutor deberá adjuntar el boletín de notas que trae del colegio antiguo.**
- Llegar puntual al centro de trabajo y registrarse en el sistema de control de puntualidad.
- Puntualidad a la llegada y salida de clase y otras actividades (recreo, comedor, actividad complementaria, tutorías...).
- Atención a las familias (una tutoría por trimestre por parte del tutor), donde se les informe de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el rendimiento académico. Es necesario utilizar una plantilla de tutoría como pauta y estar informados de la evolución de nuestro alumnado en todas las materias. Los profesores especialistas tienen que cumplimentarla cada vez que se les solicite. Es importante utilizar la tutoría como momento para mostrar a las familias temas como auxiliares, robótica, emprendedores... es decir, que no se quede ninguna familia sin conocer de primera mano los servicios que nos interesa destacar del cole.
- Cercanía a las familias y seguridad a la hora de actuar y tomar decisiones. Atención a las familias muy amable, cordial y cercana.
- Actualización trimestral del trabajo realizado en la programación de aula. Debemos llevar la corrección al día.
- Control por parte del tutor de la elaboración trimestral del informe de preevaluación y del del boletín de notas en la fecha que se solicite (es necesario una previa reunión con el equipo educativo para unificar criterios de evaluación). Todo especialista debe tener rellenado este informe en la fecha que se solicite.
- Elaboración de la parte del proyecto constructivista que corresponda, así como la asistencia y participación en las reuniones.

- Todas las actividades en grupo deben seguir un criterio común respetando siempre la decisión tomada en equipo de trabajo .
- Elaboración de los documentos encomendados por Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación , Dirección o cualquier departamento (ciencias, letras, idiomas (siempre entregados dentro de la fecha establecida).
- Controlar las salidas escolares (autorizaciones y asistencia) en los formularios por parte de los tutores
- Coordinación por parte del tutor de tareas de casa que todo especialista debe indicar en el calendario.
- Controlar la asistencia del alumnado.El profesor que pase lista a primera hora debe señalar esa falta en el formato digital que se use y además apuntarla en el parte de clase.El tutor controlará dichas faltas y se interesará por la justificación de éstas.
- Controlar la puntualidad e uniformidad del alumnado.
- El profesor debe elaborar las rúbricas de evaluación de sus actividades, para así llevar el control de la evaluación de su alumno siempre actualizado y listo para su seguimiento por parte de jefatura.
- El profesor de las materias no lingüísticas que se imparten en inglés debe usar este idioma vehicular en clase, intentando hacerse entender pero sin recurrir al español.Sólo utilizará este idioma en situaciones muy concretas(calmar a algún niño, consolar...)
- El tutor coordinará, organizará y presidirá la reunión de equipo educativo (al menos 1 al mes) y las sesiones de evaluación de su grupo, recogiendo un acta de dicha reunión.
- El tutor coordinará el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar junto con el equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
- El tutor, asesorado por el Departamento de Orientación, es el encargado de dirigir las adaptaciones curriculares que procedan.Todo especialista debe realizarla si es oportuno.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del colegio.

- Cualquier profesor es responsable del orden y limpieza de la clase en la que esté impartiendo su asignatura. Al salir de la clase debe estar en correcto estado.
- Comunicar a las familias cualquier incidente. Será el tutor el que llame por teléfono, no la Secretaria.
- Interesarnos por el comportamiento de nuestro alumnado fuera de clase (comedor, ludoteca, autobús, actividad complementaria). De vez en cuando podemos preguntar a los monitores encargados de dichas actividades.
- El tutor debe conocer y controlar los alumnos no autorizados para ser fotografiados. Será el encargado de informar a todos los especialistas.
- Asistir, participar, evaluar y aportar ideas en las reuniones de etapa o ciclo, así como en las reuniones constructivismo.
- Ser responsable de fotocopiar las fichas de refuerzo, ampliación, documentos relacionados con la clase, etc. No lo hará la secretaria del centro, **ni enviaremos a nuestros propios alumnos y alumnas.**
- Buena vigilancia en el recreo, atendiendo a las necesidades de los alumnos y alumnas.
- Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos para el curso correspondiente.
- Conocer todas las normas que deben respetar los alumnos/as y las familias, y hacer que se cumplan.
- Respetar y cumplir los pilares educativos que sustentan nuestro proyecto educativo como las finalidades generales de etapa, ROF, cualquier acuerdo que de forma democrática se tomen en el colegio.
- Participar y asistir con regularidad y puntualidad a todas las actividades del colegio que directamente le conciernen o a las que esté convocado oficialmente (reuniones de ciclo, etapa, claustro, proyectos que el colegio lleve a cabo, graduaciones, etc.).
- Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, materiales y las instalaciones del colegio, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Mantener la disciplina y el buen comportamiento de nuestros alumnos y alumnas en todas las circunstancias que rodeen nuestro diario (excursiones, paseos por el colegio, comedor, actividades grupales, etc.).

- El tutor/a, o en su defecto, el último profesor que salga del aula, antes de salir del centro tiene que asegurarse que su aula está recogida, el material ordenado, las luces apagadas y la puerta de su clase cerrada con llave.
- Los cambios de clase se tienen que hacer de forma puntual para no retrasar el funcionamiento del resto de los cursos.
- Derivar al Dpto. de Orientación aquellos temas que el tutor/a no puede solucionar por él mismo/a. Buscar información y ayuda ante la solución de problemas propuestos por la familia o al comportamiento de un alumno/a.
- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de Orientación (Tutorías).
- Avisar las faltas de asistencia (justificadas) con la suficiente antelación para organizar sustituciones. Dejar siempre el trabajo organizado comunicándose a jefatura. El trabajo a realizar quedará anotado en el parte de clase. **NOTA: Sólo estarán justificadas en cuanto a sueldo las faltas de asistencias debido a BAJA MÉDICA.**
- Cumplimentar correctamente el parte de guardias cuando se hacen sustituciones.
- Colaborar en el orden y en la limpieza de la Sala de Profesores.
- El tutor/tutora o en su defecto, el profesor que entregue a los alumnos, antes de salir del centro debe asegurarse que todos los niños y niñas han sido recogidos por sus familias, de no ser así, éste llevará a los niños y niñas al aula de ludoteca comunicando al responsable de la misma sus teléfonos y las personas que vendrán a recogerlos.
- Respetar la integridad física y moral así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa (profes, alumnos, padres de alumnos y personal no docente) no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y / o degradantes.

**PAUTAS PARA SEGUIR CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL  
1º CICLO PRIMARIA.**

- Las clases deberán dejarse siempre ordenadas (sillas y mesas colocadas, lápices y colores recogidos, mochilas bien colocadas, libros y libretas ordenados....).
- Debemos acostumbrarlos a respetar el turno de palabra.
- Tendremos que estar pendientes del material que utilizan, porque al ser pequeños, tienden a perderlo, romperlo, etc. Deben valorar todo lo que hay en clase y cuidarlo.

- Podrán ir al servicio en los cambios de clase y en el recreo (flexibilidad con los más pequeños).
- Cuando salgan de clase tendrán que ir en fila y en silencio.
- Cualquier incidencia o castigo se comunicará al tutor/a (además de escribirlo en el parte de incidencias de clase), para que éste/a esté siempre informado/a.
- Deben diferenciar cuando están trabajando, jugando...en clase y aprender a comportarse en cada momento (deben tener siempre momentos de ocio).
- La flexibilidad también es muy importante, sobre todo con los alumnos y alumnas de primero, pero debido al cambio infantil/primaria es importante que mantengan una conducta correcta y unas pautas para que nos facilite a todos nuestra tarea.
- Deben utilizar la agenda para cualquier anotación en clase.

### **FUNCIONES DEL TUTOR / TUTORA Y ESPECIALISTA DE ESO Y BACHILLERATO**

- El tutor debe solicitar en secretaría a comienzos de curso toda la documentación del alumno: expediente académico, datos relativos a transporte, extraescolares, adaptaciones etc
- Llegar puntual al centro de trabajo y registrarse en el sistema de control de puntualidad.
- Puntualidad a la llegada y salida de clase y otras actividades (recreo, comedor, actividad complementaria, tutorías...).
- Controlar la asistencia del alumnado. El profesor que tenga clase a primera hora deberá estar en clase a las 8h15 y pasar lista 8h25. En caso de falta de asistencia de un alumno durante 2 o 3 días, el tutor llamará a las familias.
- Atención a las familias (una tutoría por trimestre por parte del tutor), donde se les informe de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el rendimiento académico. Es necesario utilizar una plantilla de tutoría como pauta y estar informados de la evolución de nuestro alumnado en todas las materias. Los profesores especialistas tienen que cumplimentarla cada vez que se les solicite.
- Cercanía a las familias y seguridad a la hora de actuar y tomar decisiones. Atención

a las familias muy amable, cordial y cercana.

- Actualización trimestral del trabajo realizado en la programación de aula. Debemos llevar la corrección al día, lista para ser revisada por jefatura.
- Control por parte del tutor de la elaboración trimestral del informe de preevaluación y del del boletín de notas en la fecha que se solicite (es necesario una previa reunión con el equipo educativo para unificar criterios de evaluación). Todo especialista debe tener rellenado este informe en la fecha que se solicite.
- Elaboración de la parte del proyecto constructivista que corresponda, así como la asistencia y participación a las reuniones.
- Todas las actividades en grupo deben seguir un criterio común respetando siempre la decisión tomada en equipo de trabajo .
- Elaboración de los documentos encomendados por Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación , Dirección o cualquier departamento (ciencias, letras, idiomas (siempre entregados dentro de la fecha establecida).
- Controlar las salidas escolares (autorizaciones y asistencia) en los formularios por parte de los tutores
- Coordinación por parte del tutor de tareas de casa que todo especialista debe indicar en el calendario.
- Controlar la asistencia del alumnado.El profesor que pase lista a primera hora debe señalar esa falta en el formato digital que se use y además apuntarla en el parte de clase.El tutor controlará dichas faltas y se interesará por la justificación de éstas.
- Controlar la puntualidad e uniformidad del alumnado.
- El profesor debe elaborar las rúbricas de evaluación de sus actividades, para así llevar el control de la evaluación de su alumno siempre actualizado y listo para su seguimiento por parte de jefatura.
- El profesor de las materias no lingüísticas que se imparten en inglés debe usar este idioma vehicular en clase, intentando hacerse entender pero sin recurrir al español.Sólo utilizará este idioma en situaciones muy concretas(calmar a algún niño, consolar...)
- Ser responsable de fotocopiar las fichas de refuerzo, ampliación, documentos relacionados con la clase, etc. No lo hará la secretaría del centro, **ni enviaremos a nuestros propios alumnos .**

- El tutor coordinará, organizará y presidirá la reunión de equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo, recogiendo un acta de dicha reunión.
- El tutor coordinará el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptará junto con el equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
- El tutor, asesorado por el Departamento de Orientación, es el encargado de dirigir las adaptaciones curriculares que procedan. Todo especialista debe realizar la parte de su asignatura si es oportuno.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del colegio.
- Cualquier profesor es responsable del orden y limpieza de la clase en la que esté impartiendo su asignatura. Al salir de la clase debe estar en correcto estado.
- Comunicar a las familias cualquier incidente. Será el tutor el que llame por teléfono, no la Secretaria.
- Interesarnos por el comportamiento de nuestro alumnado fuera de clase (comedor, academia, Cambridge, autobús, actividad complementaria...).
- El tutor debe conocer y controlar los alumnos no autorizados para ser fotografiados. Será el encargado de informar a todos los especialistas.
- Asistir, participar, evaluar y aportar ideas en las reuniones de etapa o ciclo, así como en las reuniones constructivismo.
- Buena vigilancia en el recreo, atendiendo a las necesidades de los alumnos y alumnas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos para el curso correspondiente.
- Conocer todas las normas que deben respetar los alumnos/as y las familias, y hacer que se cumplan.
- **Respetar y cumplir los pilares educativos que sustentan nuestro proyecto educativo como las finalidades generales de etapa, ROF, cualquier acuerdo que se tome en el colegio.**
- Participar y asistir con regularidad y puntualidad a todas las actividades del colegio que directamente le conciernen o a las que esté convocado oficialmente (reuniones de ciclo, etapa, claustro, proyectos que el colegio lleve a cabo, graduaciones, etc.).

- Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, materiales y las instalaciones del colegio, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Mantener la disciplina y el buen comportamiento de nuestros alumnos y alumnas en todas las circunstancias que rodeen nuestro trabajo diario (clase, pasillo, excursiones, paseos por el colegio, comedor, actividades grupales, etc.).
- El tutor/a, o en su defecto, el último profesor que salga del aula, antes de salir del centro tiene que asegurarse que su aula está recogida, el material ordenado, las luces apagadas y la puerta de su clase cerrada con llave.
- Los cambios de clase se tienen que hacer de forma puntual para no retrasar el funcionamiento del resto de los cursos.
- Derivar al Dpto. de Orientación aquellos temas que el tutor/a no puede solucionar por él mismo/a. Buscar información y ayuda ante la solución de problemas propuestos por la familia o al comportamiento de un alumno/a.
- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de Orientación (Tutorías).
- Avisar las faltas de asistencia (justificadas) con la suficiente antelación para organizar sustituciones. Dejar siempre el trabajo organizado se debe comunicar a jefatura,.  
NOTA: Sólo estarán justificadas las faltas de asistencias debido a BAJA MÉDICA.
- Cumplimentar correctamente el parte de guardias cuando se hacen sustituciones.
- Orientar y asesorar a los alumnos y alumnas sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y alumnas y mediar, en colaboración con el delegado del grupo, ante el resto de profesores en los problemas que se planteen.
- Colaborar en el orden y en la limpieza de la Sala de Profesores.
- Respetar la integridad física y moral así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa (profes, alumnos, padres de alumnos y personal no docente) no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y / o degradantes.

### **2.1.3. FALTAS Y SANCIONES**

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones conllevará la correspondiente amonestación verbal por parte del equipo directivo. La reiteración en dicha falta será sancionada por el Consejo de Administración del centro de la forma que se estipule.

## 2.2. EL ALUMNADO

La adscripción del alumnado a los diferentes grupos dentro de cada nivel será realizada por los equipos de ciclo y nivel en base a los siguientes criterios:

- A. Se respetará en lo posible la continuidad de cada alumno con su grupo y profesor al promocionar de nivel dentro de cada ciclo, siempre que las necesidades del colegio lo permitan.
- B. Con el fin de no agrupar a todos los repetidores o alumnos nuevos en un solo grupo, éstos se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos por acuerdo entre los profesores y orientadora del nivel en que serán asignados.
- C. Como norma general, los alumnos de Infantil que pasan en al primer ciclo de Primaria y al comienzo de cada ciclo su profesorado podrá reagrupar al alumnado, a no ser que por acuerdo de todos los profesores de ese ciclo se decida la continuidad con el agrupamiento del ciclo anterior.
- D. Con la intención de conseguir que todas las aulas sean lo suficientemente heterogéneas al realizar el reagrupamiento se procurará crear clases equilibradas teniendo en cuenta las distintas áreas de desarrollo: cognitiva, social, motriz etc.
- E. Podrá cambiarse de grupo a los alumnos por motivos justificados y mediante la decisión del Equipo de ciclo y la jefatura de estudios. Esta decisión será tomada una vez presentada la solicitud por la familia o el equipo de profesores acompañada de un informe previo del Equipo de Profesores implicados, así como del departamento de orientación del Centro. En casos concretos (faltas graves de disciplina, etc.) la directora podrá cambiar a un alumno de grupo provisional o definitivamente, informando posteriormente al Equipo De ciclo.

### **Delegado/delegada de clase.**

Cada grupo estará representado por un delegado/delegada más un subdelegado o subdelegada de clase elegidos democráticamente por todos los alumnos y alumnas del grupo. Cualquier alumno de una clase podrá ser elegido Delegado. Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados. Sus funciones son:

EL proceso de ***elección*** se ajustará a lo siguiente:

En la hora de Tutoría de la primera semana de septiembre, el tutor de la clase, informará al grupo sobre las funciones del delegado/delegada ya que en la próxima tutoría se procederá a la votación para elegir la persona que desempeñará ese cargo. Los alumnos que se presenten deberán elaborar un portfolio de su candidatura.

La votación llevará a cabo por voto secreto y las dos personas más votadas serán el delegado y el subdelegado respectivamente.

### ***Funciones del Delegado***

- Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- Ser buen ejemplo a seguir por el resto del grupo al que representa tanto en lo académico como en la actitud.
- Tratar de detectar posibles problemas entre los compañeros o personales y dentro de sus posibilidades, mediar para solucionarlos.
- Preparar y convocar; junto con el Subdelegado, las reuniones de la Asamblea de Clase.
- Presidir, con La colaboración del Subdelegado, Las reuniones de Asamblea de Clase.
- Hacer llegar La propuesta de la Asamblea de Clase, junto con el Subdelegado, al Tutor; profesorado de la clase o al Jefe de Estudios.
- Tomar parte en la Junta de Delegados y asistir a cuantas reuniones fuera convocado.
- Recoger Los acuerdos de la Asamblea de Clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados.
- Informar a sus compañeros de lo tratado en la Junta de Delegados.
- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- formar parte de la comisión de convivencia del centro y asistir a cuantas reuniones se les convoque.

### **El Subdelegado**

Es el alumno/a que, junto al Delegado, representa a los compañeros de su clase.

#### *Elección del Subdelegado*

El cargo de Subdelegado será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

#### *Funciones del Subdelegado*

- Colaborar con el Delegado en la preparación, convocatoria y reuniones de Asamblea de Clase.
- Ayudar al Delegado a presidir las reuniones de Asamblea de Clase.
- Proponer; junto con el Delegado, proyectos e ideas a la Asamblea de Clase.
- Formar parte de la Junta de Delegados.
- Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.
- Poner en conocimiento del tutor o del Jefe de Estudios, junto con el Delegado, el deterioro o mal uso de las instalaciones del aula o del Centro.

### **2.2.1. PROMOCIÓN DE CURSO Y CICLO:**

- A. La decisión sobre la promoción o no de un alumno es competencia del profesor tutor del mismo. Previamente a la toma de tal decisión deberá oír así como al resto de profesores que le den clase y, en su caso, a la psicóloga del equipo.
- B. Una vez tomada la decisión, si ésta fuese de NO PROMOCIÓN, deberá informar a los padres. En ningún caso se permitirá a la familia tomar la decisión sobre la promoción

de su hijo / hija.

- C. La decisión de hacer repetir curso a un alumno sólo será adoptada cuando pueda esperarse la recuperación de un retraso considerable respecto a sus compañeros, por inmadurez o falta de dominio de las áreas instrumentales, que no haya podido resolverse mediante el plan individual de recuperación, se realizará preferentemente al final del ciclo y se establecerán medidas correctoras para que el alumno pueda superar el retraso.
- D. Excepcionalmente se permitirá la repetición de algún alumno por segunda vez previa autorización de la Delegación Provincial de Educación y con el informe favorable del Departamento de Orientación.
- E. Los criterios a aplicar para decidir si es conveniente que el alumno promocione de Ciclo o no, serán establecidos por el Equipo de Profesores correspondiente a dicho Ciclo. Estarán redactados como "criterios de promoción" junto con los "objetivos mínimos del ciclo".
- F. Cuando un profesor deje la tutoría de uno o más alumnos, sea porque estos repiten, por traslado del alumno o por paso de ciclo, dejará cumplimentado el Expediente Académico del alumno (Informe de Evaluación individualizado, Acta de Evaluación y, en su caso, Informe Psicológico y ACI) haciendo constar en él todas las observaciones necesarias para la correcta información del tutor que se haga cargo de ellos.

### **2.2.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

- A. El derecho principal de todo alumno/alumna es adquirir los valores que hacen posible la vida en sociedad y los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.
- B. A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos, sino también, muy especialmente, el Régimen de Convivencia establecido en el Centro. Las Normas de Convivencia deben propiciar que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la Ley de Educación.
- C. Ningún alumno será privado de su derecho a la educación ni escolarización. Sobre este derecho prevalecerá el derecho de todos y todas a una convivencia en paz, por lo que en cualquier momento y siempre que la falta cometida lo justifique, la Dirección del colegio podrá tomar la decisión de expulsar a un alumno / alumna definitivamente del centro.
- D. Cualquier corrección a la conducta de un alumno deberá tener en cuenta la edad, las circunstancias familiares y sociales, tener carácter educativo más que punitivo y guardar proporción con la falta cometida. Es necesario elaborar medidas preventivas y establecer circunstancias atenuantes (el reconocimiento espontáneo, la reparación del daño producido, la falta de intencionalidad y la petición de excusas) y circunstancias agravantes (premeditación, reiteración, daños e injurias a menores, acciones que impliquen discriminación por sexo, raza,...; incitación a la actuación colectiva,...)

- E. Los Órganos de Gobierno de este Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad.
- F. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.
- G. Todos los alumnos tienen derecho a la integridad, a la intimidad, a ser evaluados objetivamente, al aprendizaje, a no ser discriminados por causa alguna, a la participación en la vida escolar, a recibir ayudas y a que se compensen sus posibles carencias educativas.
- H. El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que ocupan, y por tanto el interés por aprender y la asistencia a clase. El alumno tiene también como deberes básicos los de respetar a los demás miembros de la comunidad educativa, hacer un buen uso de las instalaciones y cumplir las normas de convivencia del centro.

### **2.2.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

**La comisión de convivencia** del centro es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos y velará por la correcta aplicación de estas normas. **Está compuesta por la directora, la jefa de estudios de la etapa correspondiente, la orientadora y el tutor .**

Sus funciones serán:

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Resolver y mediar en los conflictos planteados, así como imponer las correcciones que sean de su competencia
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por la Dirección del centro.
- Como norma general, todo profesor / profesora que observe una conducta contraria a las normas de convivencia en cualquier alumno deberá corregirla si entra en el ámbito de su competencia o cursar parte escrito al tutor o Jefatura de Estudios quienes actuarán en consecuencia con la gravedad de la conducta a corregir, comunicándolo a la familia del alumno/alumna siempre que la conducta del mismo revista cierta gravedad o sea reiterativa.

### **2.2.4. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

- A. Se respetarán los horarios de entrada y salida del Centro. Cinco minutos después de la hora fijada para entrar se cerrarán las puertas, pudiendo acceder al Centro sólo

aquellos alumnos que expliquen debidamente su retraso por motivos médicos y la justificación oportuna. La reiteración de ausencias injustificadas motivará la correspondiente sanción.

- B. No se podrá salir del Centro hasta la hora de salida establecida. Fuera de esta hora cualquier salida debe ser justificada por las familias y autorizada por el tutor/a correspondiente. En este caso los alumnos no podrán salir solos debiéndose encargar de recogerlos los padres o persona autorizada por los mismos, debiendo rellenar una justificación al salir del centro.
- C. Las faltas a clase deberán justificarse debidamente por parte de las familias. Cuando la falta sea de un modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
- D. En el interior del Centro se mantendrán actitudes de respeto por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.
- E. Se considerará falta maltratar el material propio, el de los compañeros y el del Colegio, así como todas las instalaciones del colegio.
- F. Ningún alumno permanecerá en clase durante el horario de recreo, salvo que lo hagan con sus respectivos profesores. Quedan prohibidos los juegos y actividades que por su naturaleza revistan peligro, así como acercarse a las vallas que rodean el Colegio.
- G. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y alumnas, derivándose de éste las siguientes obligaciones:
  - ❖ Participar en las actividades orientadas al desarrollo de las actividades del Centro.
  - ❖ Seguir las orientaciones del Profesorado respecto de su aprendizaje.
  - ❖ Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- H. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. No se discriminará a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- I. Prestar especial atención a la higiene y limpieza, tanto personal como del entorno.
- J. Todas estas normas serán aplicables también en cualquier lugar o situación en la que los alumnos/alumnas se encuentren realizando una actividad escolar o representando al su colegio, así como en el transporte escolar.

No se debe tratar o entender igual la actitud incorrecta de un alumno de Primaria que la de un alumno de ESO o Bachillerato. La actitud incorrecta de un alumno o alumna estará siempre marcada por un determinado motivo, por su edad, su entorno, etc.

Si analizamos todas las posibles faltas que pueden cometer los alumnos o alumnas veremos que todas ellas se pueden agrupar en siete y su gravedad puede ser distinta en cada caso.

- Faltas de respeto a otros miembros de la comunidad escolar.
- Agresión.
- Acoso escolar.
- Faltas de uniformidad.

- Incumplimiento de las tareas escolares y no aprovechamiento de la jornada escolar.
- Relacionadas con la tecnología
- Tenencia o consumo de estupefacientes.

### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

**En todos los casos quedará registrada la falta,** Se informará a la familia y se reunirá la CMCV y estudiará de forma individual el caso. **En caso de reiteraciones o faltas muy graves se producirá la suspensión definitiva del derecho a asistir al centro.**

FALTAS
La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
Las faltas injustificadas de puntualidad.
Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
Asistir a colegio sin vestir las prendas del uniforme correctamente
Fotografiar o grabar a un compañero sin su consentimiento y publicarlo en la red.
Instalación de Proxy extensión de navegación ajenos al colegio.
Saltarse y eliminar la clave de SAT.
Instalación de programas no permitidos.
Uso indebido del móvil.

--

La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.
Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
El incumplimiento de las correcciones impuestas.
El acoso a otros compañeros o compañeras.
Robar o sustraer objetos pertenecientes a otra persona.
Actos de vandalismo que deterioren el mobiliario del centro o de lugares a los que se asista en representación del centro.
Consumo, tenencia o tráfico de estupefacientes.

Las correcciones que se impongan tendrán carácter inmediato.

#### 2.2.6-CONTROL DEL ABSENTISMO

Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno suele ser la reiterada falta de asistencia a clase. Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

- a. Los tutores se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos.
- b. Cuando un alumno falte a clase, recabará la pertinente justificación por parte de la familia
- c. Cada hora, el profesor/profesora pasará lista y se asegurará de que no falta ningún alumno que el tutor/a no ha registrado como ausente a primera hora de la mañana.
- d. Si existieran faltas sin justificar, si se acumulase un número excesivo de faltas, o si las faltas fuesen significativas en cuanto a que se repiten en días y/o circunstancias concretos, la Dirección se pondrá en contacto con la familia para que justifiquen dicha situación.
- e. Si la familia no justificará claramente las anteriores circunstancias, la Dirección estará en la obligación de informar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Delegación Provincial de Educación, acompañando información de las medidas preventivas y avisos a la familia realizados previamente.

#### 2.3- LAS FAMILIAS

**2.3.1- ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

A principios de curso, antes de finalizar el mes de noviembre, los profesores informarán a los padres del plan para el año en los términos que la legislación vigente establece.

Todos los tutores y tutoras del centro tienen adjudicado en su horario semanal dos horas para recibir visitas de familias de alumnos e informarles sobre el progreso de sus hijos / hijas en el colegio. Las familias podrán pedir cita en secretaría o bien por e-mail al correo personal de cada tutor / tutora, por lo que todos y todas debemos leer el correo a diario.

**2.3.2- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DEL AUMNADO.**

Tienen derecho a:

- Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos e hijas.
- Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo.
- Pedir cuantas tutorías precisen para estar perfectamente informados de todos los aspectos relacionados con la vida escolar de su hijo / hija.
- Pedir la revisión de un examen de su hijo/hija en caso de no estar de acuerdo con la nota de éste.

**NORMAS BÁSICAS A CUMPLIR POR PARTE DE LAS FAMILIAS DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

1. Respetar los horarios de entrada y salida del centro. La puerta de Infantil se cerrará a las 9h00 para hacer la entrada escalonada con respecto al resto del alumnado intentando evitar así los atascos.

El centro cuenta con los siguientes servicios:

- Servicio de ludoteca matinal: (de 7:00 a 8:30), para los padres/madres que necesiten dejar a sus hijos/hijas antes del horario habitual de las clases.
  - Servicio de ludoteca al mediodía (de 14:15 a 16:00), durante los meses de septiembre, junio, y los viernes en los meses de octubre a mayo.
  - Servicio de ludoteca por la tarde (16:30 a 17:30), durante los meses de octubre a mayo.
3. Es muy importante la puntualidad para la organización y funcionamiento de nuestra clase. Recordar que esto no es una "Guardería".
  4. Los padres y madres tienen que entregar y recoger a sus hijos e hijas por su puerta correspondiente.
  5. Los niños y niñas que lleguen tarde por la mañana entrarán por la puerta principal del

colegio. **El timbre de la puerta de infantil se utilizará sólo y exclusivamente para los servicios de ludoteca matinal y de tarde.**

6. Los padres y madres tendrán que dejar a sus hijos e hijas en la puerta de entrada, excepto el alumnado de 3 años que se encuentra en período de adaptación durante la segunda quincena de septiembre. Vencida esta fecha tendrán que ajustarse a dicha norma.
7. Las citas de las tutorías con padres y madres se realizarán a través de Secretaría o a través de nuestra página Web.
8. Si la familia tiene que comunicar algo urgente a la profesora, lo hará a través de una nota, para así no desviar la atención sobre su alumnado a la hora de entrada.
9. Si los padres y madres necesitan recoger a sus hijos e hijas antes de la hora de salida, tendrán que comunicárselo con antelación a sus tutora. Los alumnos y alumnas serán recogidos en la Secretaría del centro, donde dejarán una autorización firmada.
10. Si la familia tiene que recoger urgentemente a su hijo/hija en horario escolar, tendrá que dirigirse a Secretaría y ésta dará el aviso a su tutora correspondiente evitando así la interrupción de las clases.
11. Así mismo, y por razones de seguridad, pediremos a cada familia un listado de personas que pueden recoger en alguna ocasión a su hijo/hija. El niño/niña no abandonará el centro hasta su debida comprobación.
12. Los niños y niñas tendrán que traer el uniforme completo del colegio. Es el siguiente:

<b>UNIFORME DEPORTIVO</b>	<b>UNIFORME NO DEPORTIVO</b>
Chándal largo/corto	Falda/Pantalón
Camiseta deportiva roja.	Polo blanco
Zapatillas deportivas blancas.	Jersey rojo
Calcetines o calcetas blancas	Calcetines o leotardos rojos/calcetines grises cuando se lleva pantalón no deportivo.
Sudadera roja.	<b>Zapatos</b> negros o azul marino
Chaquetón azul	<b>Chaquetón azul</b>

- NOTA: No se pueden mezclar las prendas de ambos uniformes.
- El uso del babero es obligatorio para todos los niños y niñas hasta 2º de Primaria, hagan uso o no del comedor.
- El uniforme tiene que estar en buen estado y los niños tienen que asistir al colegio bien aseados.

13. Los niños y niñas de Educación Infantil pueden hacer uso del uniforme deportivo siempre que quieran. No obstante tendrán que tener el uniforme no deportivo para determinadas ocasiones que lo requieran.

14. Todas las prendas deben ser marcadas con el nombre y apellidos del alumno/alumna. Las prendas que se cuelgan en el perchero como jersey, sudadera, babero, abrigo, etc., deberán traer una cinta para que vuestros hijos/hijas puedan colgarlas fácilmente.

15. No daremos medicinas a los niños y niñas, excepto en caso de fiebre y cuando los padres y madres no puedan venir a recogerlos en ese momento. Para ello necesitamos una autorización firmada por la familia. No nos comprometemos a dar antibióticos bajo ningún concepto.

•••• **NOTA: En caso de alergias muy graves, asma, etc., la familia tendrá que traer un parte médico donde se indique que medidas debemos llevar a cabo.**

16. Los niños y niñas podrán traer juguetes de casa para compartirlos con los compañeros y compañeras durante los recreos. Las profesoras no nos hacemos responsables de la pérdida de dicho juguete y de su deterioro. Las game boy, los ordenadores y juguetes similares están prohibidos, **lo que pretendemos es favorecer las relaciones interpersonales.**

17. Los padres y madres deberán rellenar las circulares, autorizaciones, documentos, etc. dentro del plazo establecido.

18. En caso de anulación de una tutoría con el profesor/profesora, la familia deberá comunicarlo con dos o tres días de antelación para así poder atender a otra familia.

19. Los padres y madres deben colaborar con el colegio, con el Departamento de Orientación y con el tutor / tutora para que el progreso en la educación de su hijo / hija sea lo mejor posible.

20. Los padres y madres deben colaborar con el colegio en todas las actividades programadas, motivando a su hijo / hija para que participe de forma activa.

#### 7. NORMAS BÁSICAS A CUMPLIR POR PARTE DE LAS FAMILIAS DE PRIMARIA, ESO Y BACHILLERATO.

1. Respetar los horarios de entrada y salida del centro.

\* Septiembre y Junio: de lunes a viernes de 8:30h a 14:00h. Infantil y primaria. En el caso de Secundaria y Bachillerato, las clases comienzan a las 8:25, pero la hora de entrada al centro será de 8:00 a 8:15, para evitar aglomeraciones en la puerta; salida de secundaria a las 14:00h y Bachillerato a las 15:00h.

\* De octubre a mayo:

Infantil y Primaria:

- de lunes a jueves de 8:30h a 13:10h-14:30h a 17:30h.
- viernes de 8:30h a 14:00h

Secundaria:

- De lunes a jueves de 8:25h a 13:00/14:00h -4:30h a 17:30h
- viernes de 8:25h a 14:00h

Bachillerato:

- De lunes a viernes de 8:25h a 15:00h

•••••••••• **NOTA:** el alumnado de comedor y autobús saldrá a las 14:30

•••••••••• Por la mañana el alumnado de Primaria permanecerá en fila en un círculo pintado a la entrada del pabellón.

•••••••••• A la hora de la salida el alumnado saldrá en fila y las familias recogerán a su hijo o hija en las zonas correspondientes:

- 1º Primaria: Junto al pabellón de Primaria.
- 2º Primaria: En la puerta del Comedor.
- 3º y 4º Primaria: En el porche de Secretaría.
- 5º y 6º Primaria: En la zona de árboles cruce entre el comedor e Infantil.

•••••••••• Si algún alumno o alumna suele marcharse con otra familia que no es la suya, por razones de seguridad, necesitamos un listado de personas que pueden recogerlo en alguna ocasión. Dicho listado será entregado al tutor/a.

2. El centro cuenta con los siguientes servicios:

•••••••••• Servicio de ludoteca matinal: (de 7:00h a 8:15h), para los padres/madres que necesiten dejar a sus hijos/hijas antes del horario habitual de las clases.

••••••~•••••• Servicio de ludoteca al mediodía: (de 14:30h a 15:30h), durante los meses de septiembre, junio, y los viernes de los meses de octubre a mayo.

••••••~•••••• Servicio de ludoteca por la tarde: (de 17:30h a 18:30h), durante los meses de octubre a mayo.

**El servicio de ludoteca es gratuito, siempre que se solicite rellenando el**

**formulario que se comparte mensualmente. Para días sueltos debe avisarse a secretaría.**

- NOTA: Todos los niños y niñas que no sean recogidos puntualmente pasarán a formar parte del servicio de ludoteca a partir de las 17:45h en horario de tarde y a partir de las 14:30h en horario de mediodía. El importe de este servicio será abonado en la Secretaría del Centro si es que no lo han solicitado anteriormente.

3. Los niños y niñas que lleguen tarde a clase tendrán una falta leve por puntualidad. A las 3 faltas leves, el tutor/a hará una llamada de atención a la familia. Si se vuelve a incidir en dicha falta de puntualidad, se notificará a la dirección del centro, tomando ésta las medidas pertinentes.

**4. La familia tiene que justificar las faltas de asistencia al colegio de su hijo/a.**

**5. La familia tiene que fomentar la asistencia a clase por encima de otros intereses ajenos a la educación como fiestas, vacaciones, etc.**

6. Los padres y madres tendrán que dejar a sus hijos en la puerta de entrada, no podrán subir a las clases.

7. Si la familia tiene que comunicar algo urgente al profesor/a, lo hará a través de la agenda escolar o a través de la plataforma digital.

8. Si la familia necesita hablar con el tutor/a sobre algún tema de educación de su hijo/a no lo hará ni a la hora de entrada ni de salida sino que pedirá hora de tutoría.

9. Si los padres y madres necesitan recoger a su hijo/a antes de la hora de salida, tendrá que avisarlo con antelación a su tutor/a. Los alumnos y alumnas serán recogidos en la Secretaría del centro y **las familias tendrán que registrar dicha salida en un documento que le entregará la Secretaría.**

10. Los niños y niñas tendrán que traer el uniforme completo del colegio. Es el siguiente:

<b>UNIFORME DEPORTIVO</b>	<b>UNIFORME NO DEPORTIVO</b>
Chándal largo/corto	Falda/Pantalón
Camiseta deportiva roja.	Polo blanco
Zapatillas deportivas blancas.	Jersey rojo
Calcetines o calcetas blancas	Calcetines o leotardos rojos/calcetines grises cuando se lleva pantalón no deportivo.
Sudadera roja.	<b>Zapatos</b> negros o azul marino

••••••• No se pueden mezclar las prendas del uniforme deportivo con las prendas del uniforme no deportivo.

- La familia debe asegurarse de que su hijo/a asiste al colegio con la uniformidad correcta para ese día y bien aseado. Para su propio bienestar es muy importante la higiene diaria.
  - Los niños y niñas sólo podrán llevar el uniforme deportivo los días que tengan Educación Física y/o Extraescolar Deportiva.
  - No podrán llevar pendientes largos para evitar daños.
  - El uso de piercing está totalmente prohibido.
  - El uso del **babero es obligatorio** para todos los niños y niñas **hasta 2º de Primaria**, hagan uso o no del comedor.
  - No se pueden usar tintes de pelo muy llamativos en ninguna de las etapas.
11. Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre y apellidos del alumno/a para evitar pérdidas.
12. Los padres y madres deberán rellenar las circulares, autorizaciones, documentos....dentro del plazo establecido.
13. En caso de anulación de una tutoría con el profesor/a, la familia deberá comunicarlo con dos o tres días de antelación para así poder atender a otra familia.
- 14. Los padres y madres deben colaborar con el colegio, con el Departamento de Orientación y con el tutor / tutora para que el progreso en la educación de su hijo / hija sea lo mejor posible.**
- 15. Los padres y madres deben colaborar con el colegio en todas las actividades programadas, motivando a su hijo / hija para que participe de forma activa.**
16. No daremos medicinas a los niños y niñas, excepto en caso de fiebre y cuando los padres y madres no puedan venir a recogerlos en ese momento. Para ello necesitamos una autorización firmada por la familia. **No daremos antibióticos** bajo ningún concepto.
- **NOTA: En caso de alergias muy graves, asma, etc., la familia tendrá que traer un parte médico donde se indiquen las medidas que debemos llevar a cabo.**

#### **2.4 PERSONAL NO DOCENTE:**

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el

colegio cuenta con el siguiente personal:

a. Secretaria del centro.

La secretaria del centro atenderá a las familias tanto telefónicamente como en persona. Así mismo es responsable de las matriculaciones de nuevos alumnos y alumnas. También colaborará con el dpto. de administración en el registro de alumnos y contabilidad.

**NO** es función de la secretaria hacer las fotocopias de los profesores para las clases. Esta es responsabilidad de cada profesor. Tampoco debemos enviar alumnado a la secretaría durante el periodo lectivo para que ella haga fotocopias.

b. Personal de administración.

Son los responsables de la contabilidad del colegio. Su principal función de colaboración con el centro escolar es la de gestionar los servicios necesarios para llevar a cabo las actividades programadas.

Ellos son el centro de gestión y tratarán con las editoriales, proveedores, etc.

d. Personal de limpieza.

Son los responsables de la limpieza de todo el colegio durante la jornada lectiva /no lectiva, siempre con la colaboración de todo el personal del centro y del alumnado. De esta manera el colegio estará limpio y ordenado. Tenemos que cuidar el colegio como si fuera nuestro hogar y transmitirlo a nuestro alumnado.

En caso de que ocurran pequeñas incidencias en el aula, será el profesor el que solucione el problema sin tener que avisar a limpieza. Para ello habrá un kit de limpieza en el baño de profesores que pueden utilizar .

Para incidencias mayores habrá una persona responsable del grupo de limpieza con la que os podéis comunicar por correo electrónico y será la encargada de avisar directamente al personal de limpieza.

e. Personal de mantenimiento.

Son los responsables de que las instalaciones del centro estén en perfecto estado. Habrá un protocolo a seguir donde cada trabajador del centro podrá poner en conocimiento cualquier incidencia que se detecte para que la información les llegue a través de un sólo contacto.

### **3 -ORGANIZACIÓN.**

#### **3.1. ADSCRIPCIÓN DE LAS TUTORÍAS Y ENSEÑANZAS A IMPARTIR**

a. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará la Dirección del Centro en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Equipo directivo, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas.

b. En la medida de lo posible se tratará de que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos 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 con que lo inició.

- c. El mismo criterio del apartado anterior se tendrá en cuenta para asignar al tutor/tutora de grupo en los cursos de Educación Secundaria y de Bachillerato.
- d. La Dirección del colegio podrá tomar una decisión contraria a lo recogido en los apartados b y c siempre que esta decisión esté justificada pedagógicamente y sea en beneficio del alumnado.
- e. La decisión sobre qué profesores/profesoras especialistas imparten clases en cada grupo o nivel la tomará el equipo directivo en función de las necesidades del centro sin que la antigüedad en el centro ni ningún otro aspecto influyan en tal decisión. No obstante se oirán las preferencias de los docentes y siempre que sea posible se optará por la opción que más les agrade.

### **3.2- PROFESORADO DE GUARDIA**

Durante toda la jornada escolar el centro dispondrá de dos profesores de guardia cuyas funciones serán las siguientes:

1. Comprobar la "pizarra de guardias" con la suficiente antelación a su hora de guardia con el fin de no retrasarse en su deber en caso necesario.
2. Sustituir al profesor que falte a clase y atender a sus alumnos hasta su reincorporación.
3. En caso de no tener que sustituir a ningún profesor, el profesor de guardia permanecerá en la sala del profesorado para atender a cualquier necesidad por parte de algún alumno/a o profesor/a, así como resolver las incidencias que puedan tener lugar.

En el caso de que por determinada actividad o situación extraordinaria un profesor quede "libre", estará a disposición del centro para cualquier tarea que le encomiende la Jefatura de Estudios o la dirección.

### **3.3- AUSENCIAS DE PROFESORADO Y SUSTITUCIONES**

El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que éstas sean previsibles, con la suficiente anticipación. Si la ausencia era imprevisible, se comunicará lo antes posible. Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en secretaría cuanto antes para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios que elaborará parte mensual de ausencias para su envío al departamento de administración.

**Solamente se considerarán faltas justificadas administrativamente aquellas que van acompañadas del parte de baja médica. Cualquier otra falta de asistencia al trabajo deberá estar autorizada por la Dirección del centro y conlleva la pérdida de la parte del sueldo correspondiente a dicha jornada o jornadas.**

La Jefatura de Estudios planificará inmediatamente la atención al alumnado afectado por la ausencia del profesor encomendando la sustitución al profesor de guardia o algún profesor sustituto. En la "pizarra de guardias" quedará registrada esta planificación y deberá ser comprobada tanto por los profesores de guardia como por los tutores de dichos grupos para estar alerta ante cualquier incidencia.

### **3.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

El dpto. de Orientación está formado por la psicóloga, la orientadora y el personal de apoyo a la educación.

**ATENCIÓN A ALUMNOS CON NEE**

Para atender al alumnado con NNEE el centro cuenta con los siguientes recursos:

1. Profesorado de apoyo.
2. Profesor terapéutico.
3. logopeda.
4. Psicóloga.

Cuando algún profesor tenga indicios de que alguno de los alumnos de su tutoría pueda necesitar "atención especial" lo comunicará al Departamento de orientación que, valorando cada caso, elaborará el listado priorizado para que la psicóloga lo estudie y elabore el diagnóstico.

La psicóloga, dentro de su planificación anual, dará prioridad al estudio de nuevos casos que puedan ir apareciendo y a la actualización de los demás.

Una vez diagnosticado como alumno con NNEE, se le asignará un horario específico de apoyo, quedando obligado el tutor en el segundo caso, a coordinar su trabajo con el profesor de apoyo a la integración y a elaborar la ACI pertinente. El apoyo a la integración en Educación Infantil se dará preferentemente dentro del aula.

**3.5 ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS**

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

Cuando los padres envían a su hijo/hija al colegio depositan en nosotros la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo así como la confianza en que así lo hagamos. Debemos tener muy clara la estrategia a seguir en caso necesario para evitar que nuestra respuesta a la necesidad de atención a la salud y la seguridad de los alumnos no sea la correcta o se contradiga con la necesidad real de éstos.

Por tanto conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes:

1. Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el profesor/profesora que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
2. Si se aprecia que accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) se llamará a la familia para que valore la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
3. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc...) se trasladará al alumno inmediatamente al centro de salud de Alhaurín de la Torre, avisando a la familia para que, si lo desean, también acudan al centro.
4. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza, ... con pérdida de conciencia y/o quedará postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.
5. Es obligación de la familia procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a

clase. El centro se pondrá en contacto con la familia para que se personen en el centro y se lleven a su hijo/hija a casa o con alguna persona que ellos autoricen para su cuidado.

6. Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el tutor/tutora enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado 3.

7. Como norma general, los profesores no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará de la siguiente forma:

1. Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
2. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el profesor o persona del centro a quien se designe, siempre que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que se exime al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

### **3.6- ENTRADAS Y SALIDAS**

La entrada y salida de los alumnos de Educación Infantil se realizará por la puerta que da acceso directo al patio y las aulas de dicha etapa.

La entrada y salida del resto del alumnado del centro se realizará por la entrada principal del centro.

Para entrar en el colegio en horas en las que la puerta no está abierta, cualquier persona debe acceder al centro a través de secretaría e indicará la razón por la que está allí.

Para facilitar el acceso del alumnado al centro y evitar aglomeraciones de coches en la entrada, las puertas del colegio estarán abiertas desde las 8:00 h. De 8:00 a 8:15 es el horario de entrada de los alumnos de Bachillerato y Secundaria.

- Para controlar la entrada de personal ajeno en horas de clase se les colocará unas tarjetas identificativas para familiares y visitantes del Centro, las cuáles tendrán que ser recogidas a la entrada en el Centro en Secretaría, donde se tomará nota de los datos en un libro de visitas
- Para solicitar citas puntuales para acceder a comedor, extraescolares, etc... los padres no deben tener libre acceso al Centro en esos horarios. La cita se concertará a través del tutor, el cual, mediante una plantilla excel o formulario informará a Secretaria.
- Para las jornadas de puertas abiertas se hace necesario controlar el acceso de personas ajenas al Centro. Para ello darán invitaciones a las familias que tendrán que presentar a la entrada del centro.

### **3.7- COMEDOR ESCOLAR**

El servicio de comedor escolar está gestionado directamente por el colegio asesorado, en

todo momento, por una empresa que lleva un seguimiento exhaustivo de la calidad de nuestros productos y del control sanitario.

Ofrecemos diferentes servicios: comedor alumnado y familia, packed lunch alumnado secundaria y bachillerato, desayunos alumnado y familias, tickets sueltos para aquellos alumnos que necesiten comer en el colegio.

El menú que ofrecemos cada día será supervisado por profesionales de manera que garanticemos una dieta variada, equilibrada y adaptada a las necesidades nutricionales de cada grupo de edad. Además, elaboramos dietas específicas (intolerancias, alergias alimentarias,...).

Pilares fundamentales de nuestro proyecto educativo.

#### EDUCACIÓN PARA LA SALUD, HIGIENE Y ALIMENTACIÓN - PROTOCOLO EN LA MESA

Cada día nos encargamos de concienciar a nuestro alumnado sobre la necesidad de seguir una dieta sana y equilibrada, llevando un seguimiento diario de lo que comen, animándolos en todo momento a probar alimentos saludables. Además de enseñarles normas básicas de protocolo en la mesa.

EDUCACIÓN MULTICULTURAL- COMIDAS DEL MUNDO -COMIDAS DE ESPAÑA) Cada mes nos encargamos de descubrir sabores, colores y olores de platos típicos de otros países.

#### EDUCACIÓN PARA LA RESPONSABILIDAD Y CONVIVENCIA

Cada día nos encargamos de hacer partícipe a nuestro alumnado en las tareas y proyectos que se desarrollen en el comedor, es una manera de fomentar el compañerismo entre ellos/as.

#### CON LAS MANOS EN LA MASA

Realizamos diferentes talleres a lo largo del curso para que el alumnado comience a tener pequeños conocimientos sobre alimentación y cocina.

Los alumnos acudirán al comedor en un horario establecido en cada etapa para llevar un mayor control, siempre supervisado por monitores.

### **3.8-TRANSPORTE ESCOLAR**

El colegio dispone de varias rutas escolares, una que trae alumnos y alumnas de distintas zonas. En estas rutas el autobús va recogiendo alumnado durante todo el recorrido hasta llegar al colegio. Los autobuses llevan monitores de autobús que garantizan un mayor control y atención sobre el alumnado.

#### 3.9-ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.

##### 3.10- HORARIO ESCOLAR.

###### 10.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

\* Septiembre y Junio: de lunes a viernes de 8:30h a 14:00h. Infantil y primaria. En el caso de Secundaria y Bachillerato, las clases comienzan a las 8:25, pero la hora de entrada al centro será de 8:00 a 8:15, para evitar aglomeraciones en la puerta; salida de secundaria a las 14:00h y Bachillerato a las 15:00h.

\* De octubre a mayo:

Infantil y Primaria:

- de lunes a jueves de 8:30h a 13:10h-14:30h a 17:30h.
- viernes de 8:30h a 14:00h

Secundaria:

- De lunes a jueves de 8:25h a 13:00/14:00h -4:30h a 17:30h
- viernes de 8:25h a 14:00h

Bachillerato:

- De lunes a viernes de 8:25h a 15:00h

FP:

- De lunes a viernes de 15:00h a 21:00h.

#### **4. EL EQUIPO DIRECTIVO**

##### **4.1- NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Al ser el nuestro un centro privado, concretamente una sociedad laboral, la competencia para designar al director le corresponde a la junta de accionistas. Cada cinco años obligatoriamente se procede a una renovación del cargo de director, pudiendo el mismo seguir en su cargo si así lo desea y si la junta así lo corrobora mediante una votación. Igualmente el director puede dimitir de su cargo si lo desea antes de cumplirse el periodo de cinco años, o bien la junta de accionistas puede pedirle que abandone el cargo si no está satisfecha con la gestión que está llevando a cabo.

El resto del equipo directivo lo nombrará el director según su propio criterio y dejarán de formar parte de él al mismo tiempo que el director deja su cargo. Este hecho no impide a esas personas formar parte de otro nuevo equipo directivo si así se lo solicitara el nuevo director.

##### **4.2- FUNCIONES DEL DIRECTOR.**

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
- b) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- h) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo.
- i) Proponer el nombramiento y cese de los Coordinadores de ciclo y de los tutores, de

acuerdo con el procedimiento establecido en la este R.O.F.

- j) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias
- k) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro y de los demás órganos colegiados.
- l) Promover e impulsar las relaciones del centro con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- m) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- n) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- ñ) Presidir las reuniones de la comisión de convivencia e imponer las sanciones o correcciones a los alumnos/ alumnas con actitudes contrarias a las normas de convivencia del centro.
- o) El Director podrá delegar tareas de coordinación y dirección en otros miembros del Equipo Directivo.

#### 4.3- FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- d) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades.
- e) Coordinar la realización de las actividades complementarias.
- f) Elaborar, en colaboración de los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro, los horarios académicos de los alumnos y de los profesores de acuerdo con los criterios incluidos en el P.A.C., así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo.
- h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al Plan de Acción Tutorial.
- i) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por este R. O. F.

#### 4.4- FUNCIONES DEL SECRETARIO.

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o este R. O. F.

### **EQUIPOS DE CICLO / ETAPA.**

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de ciclo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.

Están integrados por todos los Profesores que impartan docencia en él. Siempre que sea posible, habrá un Equipo de Ciclo de Educación Infantil y uno de cada ciclo de Educación Primaria. En nuestro centro sólo disponemos de una línea para las enseñanzas de ESO y Bachillerato. Por este motivo en lugar de equipo de ciclo trabajaremos con equipo de etapa con un coordinador para cada una de ellas. En el caso de Bachillerato, la jefatura de estudios y la coordinación recaen en la misma persona.

### **Funciones de los equipos de ciclo.**

- a. Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes al Ciclo.
- b. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
- c. Mantener actualizada la metodología didáctica y estudiar la forma más conveniente de organización y agrupamiento dentro del ciclo.
- d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y de la evaluación del alumnado. Elaborar asimismo, las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria Final de Curso.
- e. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o por este R. O. F.

### **Coordinadores de etapa.**

Cada ciclo o etapa tendrá un coordinador / coordinadora que lo represente en el ETCP.

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR / COORDINADORA**

- Convocar y presidir las reuniones de su ciclo y levantar acta de las mismas.

- Participar y asistir puntualmente a las reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica programadas para el curso y cualquier otra que se convoque de forma extraordinaria.
- Representar a su Equipo de ciclo en el ETCP.
- Trasladar propuestas de su ciclo al ETCP y viceversa.
- Coordinar las funciones de tutoría de los profesores y profesoras de su ciclo.
- Coordinar la enseñanza en su ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa – Comprobar que se cumple con la programación, y se dan las clases correctamente.
- Coordinar la organización y el desarrollo de todas las actividades que se realizan en su ciclo a lo largo del curso.
- Coordinar y asegurarse de que los profesores y profesoras de su ciclo llevan a día las plantillas y la documentación que les pida el ETCP.
- Comprobar al menos 1 vez al mes que los tutores de su ciclo llevan al día su programación.
- Velar por la puntualidad del alumnado y profesorado de su ciclo por la mañana y en los cambios de clase, e informar a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia en ese sentido.
- Gestionar las excursiones una vez aprobadas por el Equipo Directivo:
  - Hacer formulario excursiones y compartirlos a circulares19.
  - Añadir parte en inglés solicitada a los profesores bilingües del ciclo de forma alternada. Importante: todos los formularios salen con 1 semana de antelación.
  - Solicitar autobús.
  - Avisar a comedor con todo lo relacionado con el comedor (picnic, desayunos, etc...)
  - Gestionar el pago de las excursiones: Prever si hay que solicitar dinero a Administración y hacerlo con al menos 1 semana de antelación. No siempre hay dinero en caja si se pide la misma mañana.
- Coordinar la elección de libros de texto o material del ciclo(Blink)
- y asegurarse que el profesorado de su ciclo tiene todo el material necesario.
- Redactar todas las circulares relativas a su ciclo.
- **Orientar y ayudar al profesorado nuevo.**

**NOTA: Todas las circulares del colegio deberán ser supervisadas por Jefatura de Estudios antes de ser enviadas a las familias.**

### **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (E.T.C.P.).**

1. Regulación. Se articulará de acuerdo con al Capítulo III del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, aprobado por DECRETO 201/1.997, de 3 de septiembre (B.O.J.A. del 6), en concordancia con el artículo 12 de la ORDEN de 9 de septiembre de 1997, de la Consejería de Educación y Ciencia, por

la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de las Escuelas Públicas de Educación Infantil y de los Colegios Públicos de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía (B. O. J. A. del 9).

2. Composición. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de Ciclo. Actuará como Secretario el Maestro que designe el Director. El Orientador de Referencia del Equipo de Orientación Educativa podrá ser invitado a participar en las sesiones de este equipo cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen, a criterio del propio E.T.C.P.

3. Competencias. El E. T. P. C. tendrá las siguientes competencias:

a. Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.

b. Coordinar la elaboración del P. C. C. y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.

c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación escolar, del plan de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.

d. Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.

e. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E.).

f. Proponer al Claustro de Profesores el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.

g. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del P. C. C.

h. Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la jefatura de estudios.

i. Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de Centro, los aspectos docentes del Proyecto de Centro y del Plan Anual del mismo, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

j. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o por este R. O. F.

4. Reuniones. El E.T.C.P. se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones las realizará por escrito el Jefe de Estudios, por orden del Director, con una antelación mínima de cuatro días en sesión ordinaria y de cuarenta y ocho horas extraordinariamente cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje. Las sesiones se desarrollarán siempre dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro del profesorado integrante del equipo. De todas ellas el Secretario de este equipo levantará acta, pudiendo utilizar medios informáticos con las garantías establecidas en el caso de las correspondientes a los Órganos Colegiados de Gobierno.

#### **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.**

De acuerdo con el artículo 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias del Jefe de Estudios:

**COMPETENCIAS DEL SECRETARIO.**

De acuerdo con el artículo 24 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias del Secretario:

**CESE DEL JEFE DE ESTUDIOS Y DEL SECRETARIO.**

En este asunto se estará a lo dispuesto en el artículo 25 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, Así, el Jefe de Estudios y/o el Secretario cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Al término de su mandato.
2. Renuncia motivada, aceptada por el Delegado Provincial, previo informe razonado del Director, oído el Consejo Escolar.
3. Cuando, por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
4. Cuando dejen de prestar servicios efectivos en el Centro.
5. Cuando, por una disminución en el número de unidades del Centro, no procediera la existencia de alguno de estos órganos unipersonales de gobierno.
6. A propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y comunicación al Consejo Escolar.

**SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Conforme a las especificaciones del artículo 26 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre:

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, asumirá provisionalmente sus funciones el Jefe de Estudios, si lo hubiere. De no existir éste, lo sustituirá el Maestro más antiguo en el Centro y, si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.
2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.