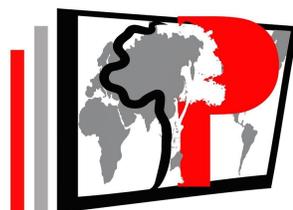


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

1. DEFINICIÓN.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA.

2.1 NORMAS GENERALES

2.2 CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONSECUENCIAS POR PARTE DEL ALUMNADO.

2.2.1 CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES.

2.2.2 CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES.

2.2.3 CONTROL DEL ABSENTISMO.

2.3 CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONSECUENCIAS POR PARTE DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1 EL PROFESORADO.

3.2 EL ALUMNADO.

3.3 FAMILIAS.

3.3.1.1 INFANTIL.

3.3.1.2 PRIMARIA, ESO Y BACHILLERATO y FP

3.4 PAS

4. ORGANIZACIÓN.

4.1 ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS Y ENSEÑANZAS A IMPARTIR.

4.2 AUSENCIA DE PROFESORADO Y SUSTITUCIONES.

4.3 ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y ATENCIÓN CUIDADOS MÉDICOS.

4.4 COMEDOR ESCOLAR.

4.5 TRANSPORTE ESCOLAR.

4.6 HORARIO ESCOLAR.

5. ÓRGANOS DE GOBIERNO

5.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES:

DIRECTOR TITULAR

GERENTE

DIRECTOR PEDAGÓGICO

JEFE DE ESTUDIOS

SECRETARIO

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 contribuir a la formación integral de la persona a través de la Educación.

2. CONVIVENCIA.

2.1 NORMAS GENERALES 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, de manera que solo podrán acceder los 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, así como el de enseres e instalaciones del centro.
- F. Ningún alumno permanecerá en clase durante el horario de recreo, salvo que lo hagan con sus profesores. Quedan prohibidos los juegos y actividades que por su naturaleza revistan peligro, así como acercarse a las vallas que rodean el centro.

- 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 profesores y alumnos/alumnas se encuentren realizando una actividad o representando al centro, así como en el propio transporte escolar.
- K. El ordenador adquirido en el centro tendrá uso exclusivo para el mismo, debiéndose utilizar sólo aquellas aplicaciones instaladas por el equipo docente.
- L. El uso de dispositivos móviles se realizará sólo dentro de clase y siempre que el profesor estime oportuno.
- M. ***Es imprescindible que se respeten las indicaciones del plan COVID-19, ya que será considerado muy grave no hacerlo, tanto por parte de los profesores como de los alumnos.***

2.2 CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONSECUENCIAS POR PARTE DEL ALUMNADO.

En la corrección del alumnado que alteren la convivencia se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

- Edad y contexto del alumnado.
- Valoración por parte del equipo educativo de la infracción.
- Carácter educativo y proporcionalidad de la corrección.
- Salvaguardar los derechos fundamentales.
- Las consecuencias impuestas tendrán carácter inmediato.

2.2.1 CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES DE CONVIVENCIA.

Se consideran conductas contrarias leves aquellas que incumplen las normas de convivencia expuestas en el punto 2.1 del presente texto.

2.2.1.1 CONSECUENCIAS

La corrección de las conductas contrarias leves de convivencia se realizará mediante:

1. Amonestación verbal.
2. Comparecencia ante tutor y la Comisión de Convivencia.
3. Realización de trabajos específicos en el Centro o en casa.
4. Realización de tareas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades del Centro y, si procede, a reparar el daño causado a las instalaciones, material del Centro o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa y los relacionadas con ella.
5. suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias, así como servicios prestados por el Centro, por un periodo de una semana siendo obligatorio haber recibido antes tres amonestaciones por escrito de las que haya quedado constancia en la Plataforma y que hayan sido recibidas por la familia.
6. Suspensión de la asistencia a determinadas clases del Centro y asistencia al Aula de Convivencia(considerando ésta el aula que se establezca, que puede ser asistencia al colegio en otro horario), por un periodo máximo de tres días, siendo obligatorio haber avisado previamente a la familia. Durante la suspensión de asistencia a clases el alumno deberá realizar las tareas que se le indiquen a fin de no interrumpir su proceso educativo y tendrá derecho a asistir a los exámenes si los hubiere.

2.2.2 CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES DE CONVIVENCIA.

Se consideran conductas contrarias graves las siguientes:

1. La falta de respeto a un profesor.
2. La falta de respeto a un trabajador del centro.
3. Las injurias y ofensas graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
4. 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.
5. El acoso a otros compañeros o compañeras.
6. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. La reiteración durante un curso escolar de tres faltas leves contrarias a las normas de convivencia.
8. La agresión física o moral y la discriminación contra los miembros de la Comunidad Educativa u otras personas relacionadas con el centro.
9. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio, de contenido audiovisual sin consentimiento de los/as compañeros/as.
10. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio, de agresiones verbales o físicas u otras conductas inapropiadas.
11. Las actuaciones perjudiciales para la salud, la integridad personal o la moralidad de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
12. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
13. Saltarse y/o eliminar la clave de SAT.
14. Instalación de Proxy extensión de navegación ajenos al colegio.
15. Los daños graves causados por uso indebido o intencional en dependencias, material o documentación del centro, en los bienes de los miembros de la Comunidad Educativa o en las instalaciones y pertenencias de personal o instituciones con los que se relacione el centro.
16. Los actos que perturben gravemente el desarrollo de las actividades.
17. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
18. 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.
19. Consumo, tenencia o tráfico de estupefacientes.
20. Aquellas otras que la legislación vigente califique de graves o muy graves.

2.2.2.1 CONSECUENCIAS

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades, en horario no lectivo o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material o a las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Suspensión de la participación en las actividades extraescolares, culturales o complementarias, así como de los servicios prestados por el mismo por un periodo comprendido entre un mes y el curso completo, siendo obligatorio informar a los padres por escrito de la falta y la sanción / parte.
3. Suspensión de la asistencia a determinadas clases y asistencia al Aula de Convivencia, por un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas, siendo obligatorio informar previamente a los padres por escrito de la falta / parte. Durante el cumplimiento de la corrección, el alumno deberá realizar las tareas que se le encomienden a fin de no interrumpir su proceso educativo, y podrá presentarse a los exámenes si los hubiere.
4. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes, siendo obligatorio informar previamente a los padres por escrito de la falta y la sanción / parte. Durante el cumplimiento de la corrección, el alumno deberá realizar las tareas que se le encomienden a fin de no interrumpir su proceso educativo, y podrá presentarse a los exámenes si los hubiere.
5. Expulsión definitiva del Centro.
6. Aquellas otras que determine la legislación vigente.

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:

Tenemos que cuidar el colegio como si fuera nuestro hogar y transmitirlo a nuestro alumnado.

Ningún profesor tiene derecho de antigüedad sobre un puesto de trabajo. Cada curso está a disposición de las necesidades académicas del centro según su perfil profesional. El Equipo Directivo asignará los puestos de trabajo según necesidades académicas del centro cada curso.

EL ALUMNADO

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.

LAS FAMILIAS

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS. Las familias 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. Deben ajustarse al protocolo de exámenes.

Las familias deben respetar los criterios del colegio, así como al profesorado de sus hijos. Este es un colegio privado al que han accedido las familias por elección propia. Deben estar al día con las cuotas y si tienen algún problema con ellas transmitirlo a administración.

FAMILIAS DE EDUCACIÓN INFANTIL.

- 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. Nunca se debe aparcar fuera del parking del colegio y hay que respetar las indicaciones que anualmente se les envían sobre el uso de éste.
- Es muy importante la puntualidad para la organización y funcionamiento de nuestra clase. Recordar que esto no es una "Guardería".
- Padres y madres tienen que entregar y recoger a sus hijos e hijas por su puerta correspondiente.
- 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 tarde.

- 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.
- Las citas de las tutorías con padres y madres se realizarán a través de Secretaría o a través de Alexia.
- 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, aunque la comunicación más efectiva sería un correo electrónico
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

Mientras dure la alerta sanitaria COVID 19, queda prohibida la entrada de los padres al centro sin cita previa.

FAMILIAS DE PRIMARIA, ESO, BACHILLERATO y FP. DERECHOS Y DEBERES:

••••••• 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. Deben ajustarse al protocolo de exámenes.

OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO/entrada y salida del centro

- 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.
- La familia tiene que justificar las faltas de asistencia al colegio de su hijo/a.
- La familia tiene que fomentar la asistencia a clase por encima de otros intereses ajenos a la educación como fiestas, vacaciones, etc.
- Los padres y madres tendrán que dejar a sus hijos en la puerta de entrada, no podrán subir a las clases.
- 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 Alexia.
- 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.
- 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 niños y niñas tendrán que traer el uniforme completo del colegio. Es el siguiente:
- Todas las prendas deben estar marcadas con el nombre y apellidos del alumno/a para evitar pérdidas.
- Los padres y madres deberán rellenar las circulares, autorizaciones, documentos y otros dentro de los plazos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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. 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.
- 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.

PERSONAL NO DOCENTE:

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

a. Secretaría 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 alumnado 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 secretaria 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 que 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 solo contacto.

4 -ORGANIZACIÓN.

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.

PROFESORADO DE GUARDIA

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

El profesor de guardia tiene una función fundamental: sustituir al profesor titular cada vez que sea necesario. Este papel es tan importante como el del profesor al que sustituye y merece el mismo respeto por parte de alumnos y familias. Es decir, velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes y estar a disposición de las necesidades específicas del centro. Por ejemplo: salir con un alumno al ambulatorio, alguna actividad extraescolar ,comedor, etc. Éste desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del centro, así como en el tiempo de recreo.

Mientras el profesor de guardia está realizando alguna sustitución, éste asume las obligaciones generales del profesor al que sustituye, ya sea tutor o especialista, pero siempre que ha de tener tareas asignadas por parte del profesor o de jefatura de estudios.

Cuando no tiene ninguna tarea programada, el profesor de guardia debe estar disponible en

el puesto que se le indique para poder ser localizado inmediatamente cuando pueda surgir una eventualidad, y en ningún caso debe abandonar el puesto donde debe estar sin informar a jefatura o dirección.

En caso de no tener que sustituir a ningún profesor, el profesor de guardia dará vueltas por los pabellones para comprobar que no hay incidencias. Debe poner especial atención a los pasillos.

Cada curso se indicarán las tareas específicas del profesor de guardia mientras no esté sustituyendo, así como la forma en la que dirección o jefatura se comunica con él.

Cuando haya varios profesores disponibles para realizar una guardia se intentará que el profesor que sustituye sea, en primer lugar, el que su titulación es más similar del profesor sustituido.

Nuevas funciones COVID

Aparecen nuevos puestos de guardia con unas funciones específicas relacionadas con la pandemia por lo que, se situarán en una mesa junto al baño de las chicas (mirando al pasillo hacia el baño de chicos) de cada una de las plantas de manera que controlarán el pasillo y la afluencia al baño.

Estas funciones se especifican en las reuniones de etapa.

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.

ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

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. Acto seguido avisará al servicio de enfermería del centro.
2. Si se aprecia que accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) lo valorará el enfermero y el tutor 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..., lo valorará el enfermero del centro y 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.
6. Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el tutor/tutor avisará al enfermero del centro.
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:
 - a. 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.
 - b. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, ésta la realizará el enfermero del centro, 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.

COMEDOR ESCOLAR.

El servicio de comedor escolar está gestionado directamente por el colegio y 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 aquel alumnado que necesite 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,...).

TRANSPORTE ESCOLAR

El colegio dispone de varias rutas escolares, una que trae al alumnado 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.

HORARIO ESCOLAR

El horario escolar se divide en horario de verano y horario de invierno y viene referenciado y detallado en las cartas de inicio de curso que se envían a las familias y se renuevan durante cada curso académico. También está disponible en la página web del centro en el apartado '**FUNCIONAMIENTO**'.

5. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

5.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES.

5.1.1 DIRECTOR TITULAR

El director titular es María José Salom Herrera.

5.1.1.1 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.

5.1.2 GERENTE

Antonio Lara Villegas.

5.1.3 DIRECTOR

PEDAGÓGICO María José
Salom Herrera.

5.1.4 JEFES DE ESTUDIO

Las jefas de estudio son:

- **Infantil:** Adelaida Garrido.
- **Primaria:** Mónica Vilches Martos.
- **Secundaria:** Mónica Carrera.
- **Bachillerato:** Josefa García.
- **FP:** Rosa García Estébanez

5.1.6 SECRETARIO ACADÉMICO: ANTONIO SANTIAGO RAMOS