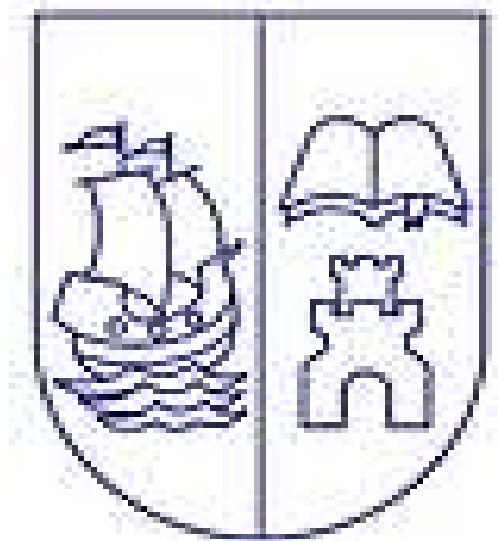


ROF



**COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA
CURSO 2020/2021**

- 1 PRESENTACIÓN
- 2 NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO
- 3 COMUNIDAD EDUCATIVA
 - La entidad titular
 - El alumnado
 - El profesorado
 - Padres, madres y tutores legales del alumnado
 - Personal de administración y servicios
- 4 PARTICIPACIÓN
- 5 ACCIÓN EDUCATIVA
- 6 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN
 - Órganos unipersonales de gobierno
 - Representante de la entidad titular
 - Gerente
 - Director/a
 - Jefe/a de Estudios
 - El secretario/a
 - Coordinación de orientación
 - Órganos unipersonales de gestión administrativa
 - El administrador
 - Órganos colegiados de gobierno y gestión
 - El Equipo Directivos
 - El consejo escolar
 - El claustro de profesores
- 7 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA
 - Órganos unipersonales de coordinación educativa
 - Coordinador de ciclo
 - El tutor/a
 - Responsable de la biblioteca
 - Órganos colegiados de coordinación educativa
 - El equipo docente
 - Departamento de orientación
 - El claustro
 - ETCP
 - Equipos de ciclo
- 8 CAUCES DE COLABORACIÓN ENTE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
- 9 ESPACIOS E INSTALACIONES COMUNES EN EL CENTRO

10 RECURSOS COMUNES

11 LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO

Estancia del alumnado en recintos distintos del aula

Entrada y salida del alumnado

12 CONTROL DE ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD

13 AUSENCIAS DE PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

14 HORARIO GENERAL DEL CENTRO

15 DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Servicio de comedor

Aula matinal

16 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

17 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

18 PLAN DE REUNIONES DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

19 PARTICIPACIÓN DEL AMPA EN EL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DEL CENTRO EN SU ENTORNO

20 CONVIVENCIA

Normas generales

Normas para el alumnado

Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos

Incumplimiento de las normas de convivencia

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Ámbitos de las conductas a corregir

Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Reclamaciones

Absentismo y puntualidad

El resto de los miembros de la comunidad educativa

Reclamación de calificaciones

Diversos protocolos de actuación

Revisión y recogida de los libros de texto

Petición de fotocopias de las pruebas escritas en Primaria

Actuación en caso de accidente o enfermedad

Recogida del alumnado de Educación Infantil

Recogida del alumnado de Educación Primaria

Vigilancia de los recreos

Menciones honoríficas

1. PRESENTACIÓN

Originariamente el centro empezó su actividad docente en lugar distinto al de su actual ubicación, fue en septiembre de 1958 y en la calle Cervantes nº 7 de Almería capital donde comenzó por primera vez a funcionar. Su titular y directora María Torres Montes, después de acceder mediante oposición al Magisterio Nacional, solicitó excedencia que le fue concedida en Septiembre de 1961, para dedicarse plenamente a la enseñanza privada.

La fundadora junto con nueve profesores titulados más formaron el primer claustro de profesores lleno de entusiasmo e ilusión orientando toda su actividad a despertar y estimular el desarrollo integral y armónico de la persona como agente de su propio crecimiento, en sus dimensiones: Individual, social y cristiana.

Posteriormente el colegio Ntra. Sra. de Fátima se traslada a su actual ubicación allá por el año 1968 contando con unos espacios iniciales, que se verán ampliados con posterioridad en el año 1982. En ese año se adquirieron diversos solares colindantes, y en los mismos se construyó la parte nueva del Centro, quedando el mismo, desde esa fecha, como se conoce en la actualidad.

Desde el día 7 de junio del año 1985 el Colegio "Ntra. Sra. de Fátima" está integrado en una Sociedad que actualmente se denomina "Centro De Estudios El Arcángel Y Fátima S. L."

Nuestro centro se define como cristiano católico. Nuestra fundadora María Torres Montes (1935-2000) era una persona de profundas creencias religiosas. Con la ayuda de su esposo: Diego Callejón Navarro, guiados e inspirados por nuestra patrona La Virgen de Fátima intentaron desde el principio imprimir en el Centro los valores religiosos cristianos.

En la actualidad esto se sigue respetando y se denota en:

- La oración de la mañana. Con ella comenzamos las clases cada día. A través de la oración compartida con una pequeña reflexión, acciones de gracias y peticiones,... los alumnos comparten sus inquietudes entre ellos y con el Señor y la virgen.

- El mes de mayo lo dedicamos a nuestra patrona, La virgen de Fátima. Con flores, ofrendas y poesías los alumnos honran a la virgen que se expone de una manera muy especial.

- La eucaristía, que está presente en los momentos importantes del curso. A lo largo del mismo se celebran distintas misas por acontecimientos tales como: comienzo y clausura del curso, día de nuestra patrona. Etc.

- El centro ofrece su apoyo a la parroquia para los eventos que necesite así como en la organización de los grupos de comunión del segundo ciclo de primaria.

-Todo este sentido religioso no puede estar desvinculado de las acciones solidarias a través de la participación en distintas campañas humanitarias, de la iglesia y de ONGs reconocidas.

- Promovemos la participación de nuestros alumnos-as de sexto curso en las actividades de "ECAS", asociación religiosa juvenil que trabaja sobretodo con niños y jóvenes, aunque también adultos, presidida y dirigida por el muy querido sacerdote de nuestra ciudad Don Jesús Peregrín, que cuenta con numerosos voluntarios monitores almerienses que intentan de una manera alegre y divertida encaminar a los jóvenes en la fe.

Todo esto se enmarca dentro de un cuadro de tolerancia hacia la diversidad de culturas y otras religiones.

Por otro lado, consideramos importante inculcar a nuestros alumnos-as:

- el respeto y cuidado del medio ambiente. Que sepan valorar la tierra como un bien común de toda la humanidad y que entre todos debemos mantener.

- Preocupados por el problema de la violencia de todo tipo de la sociedad actual, consideramos primordial trabajar los valores de paz, amor al prójimo, compañerismo, amistad, tolerancia, respeto a la diversidad y en definitiva lograr un buen clima de convivencia entre todos.

- Pretendemos crear un clima donde la libertad y el amor caractericen el ambiente y las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, intentando que exista en la misma una relación estrecha entre todos sus miembros: titularidad, profesores-as , alumnos-as, padres, madres y personal no docente, reservando la última responsabilidad para el director/a del Centro.

Que los padres, madres lejos de declinar su responsabilidad al Colegio, colaboren con el mismo para conseguir una mejor educación cristiana de sus hijos, siendo el escenario ideal el ambiente de familia y así poder lograr una educación integral. Los alumnos son protagonistas de su propia educación; participan gradual y responsablemente en la vida del Centro.

En definitiva nuestro propósito es hacer de nuestros alumnos-as personas honradas, responsables, trabajadoras, creativas y activas que sean capaces de adaptarse a la sociedad en la que vivan e impulsen los cambios positivos y necesarios en la misma, para lograr un mundo mejor y más justo.

2. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

Art. 1. Régimen Interior del Centro

El Centro docente privado denominado NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA de acuerdo con las directrices de las leyes vigentes, adopta el presente Reglamento para promover y regular la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Art. 2. Domicilio y Registro

El Centro está situado en Almería y está inscrito en el Registro de Centros de la Administración Educativa con el número 04000468

Art. 4. Objetivos del Centro

Fines de la educación vinculados al desarrollo de estrategias de aprendizaje y pensamiento

- Conocimiento de sí mismo, crítica constructiva respecto a sus intereses, actitudes, capacidades y valores, y desarrollo de actitudes y hábitos de responsabilidad, esfuerzo personal, mérito y deseo de superación.
- Construcción de conocimientos lingüísticos, científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.
- Configuración de estrategias de aprendizaje autónomo que supongan la autorregulación de los procesos de evolución personal y la confianza en sus aptitudes y conocimientos.
 - Respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de Andalucía y de España, y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de las personas y los grupos.
- Comunicación en castellano y en una lengua extranjera. (Inglés).

Fines de la educación vinculados al desarrollo de la convivencia

- Respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- Ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- La adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- Participación activa en la construcción de formas de vida más justas tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.

Fines de la educación vinculados a la preparación para la toma de decisiones responsables

- Desarrollo de hábitos intelectuales, sociales, físicos y psicológicos saludables.
- Análisis crítico de los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las formas sociales vigentes.
- Preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural.
- Elaboración autónoma y racional de principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Preparación para el ejercicio de actividades profesionales a través de la captación de lo que supone la vocación profesional como síntesis integradora de los intereses y vida personales, familiares, sociales y laborales.
- Desarrollo de una actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

– Análisis crítico de los discursos orientadores de la opinión y de la conducta y reguladores de la vida social, y valoración de la importancia del acercamiento a estos discursos para el conocimiento de la realidad.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 5. Miembros

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
2. En el seno de la Comunidad Educativa, las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos/as, los profesores/as, los padres/madres, el personal de administración y servicios, y otros colaboradores.

Art. 6. Derechos

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, a través del Consejo Escolar y Junta de AMPA, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos sectores en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión convocada no interfiera con el normal desarrollo de la organización del Centro
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos sectores de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano, que en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Art. 7. Deberes

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, el alumnado, profesorado, familias, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones

- u orientaciones educativas del profesorado
- c) Cuidar y respetar, tanto interior como exteriormente, la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- e) Ejercer los cargos de representación para los que fueren elegidos, contribuyendo al bien común y a las finalidades del Centro.
- f) Cumplir las horas de permanencia no lectiva.

Art. 8. Normas de Convivencia

1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del carácter propio y proyecto educativo del Centro
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Son normas de convivencia del Centro

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) La tolerancia y respeto ante la diversidad y la no discriminación.
- c) La corrección en el trato social, en especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo, la imagen personal y la corrección en el vestir.
- i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- k) Utilización correcta de las distintas entradas del colegio
- l) El buen uso de las Nuevas Tecnologías: tablets, ordenadores...
- m) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro
- n) Respetar la intimidad y la buena imagen de todos los miembros de la comunidad educativa en el centro y fuera de él.
- o) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalen en la legislación vigente y en el presente reglamento.

LA ENTIDAD TITULAR

Art. 9. La Entidad Titular

La Entidad Titular del Centro NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA forma parte del C.E Arcángel y Fátima.

Art. 10. Derechos

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, interpretarlo autorizadamente, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad, y definir las líneas básicas de formación, de los alumnos/as, PAS y familias.
- b) Elaborar el Reglamento de Organización y funcionamiento marco e interpretarlo autorizadamente en los casos en que sea necesario. Igualmente aprobar la adecuación de éste a cada Centro y presentarlo al organismo competente para su aprobación.
- c) Promover la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y proponer su aprobación al organismo competente.
- d) Dar a conocer todos estos documentos a todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- e) Responsabilizarse, junto con la directora/a, del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la sociedad, y la Administración educativa.
- f) Aprobar el presupuesto ordinario y extraordinario del Centro.
- g) Decidir sobre la prestación de las actividades extraescolares y de servicios y aprobar su organización a propuesta de la director/a.
- h) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de la admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión de éstos en los niveles no concertados.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- j) Solicitar la autorización de nuevas enseñanzas y la modificación o extinción de la autorización existente.
- k) Suscribir los conciertos a que se refieren las leyes vigentes y promover su modificación o extinción
- l) Determinar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal docente o no docente, adscrito al Centro sin menoscabo de la legislación vigente.
- m) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro y asumir los derechos y deberes que dimanen de las relaciones contractuales.
- n) Nombrar y cesar en sus cargos a los Órganos Unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, en conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- o) Establecer los criterios para la constitución o renovación del Consejo Escolar, sin perjuicio de lo señalado en la legislación vigente

Art. 11. Deberes

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la sociedad, y la Administración educativa.

- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- d) Promover la cualificación profesional del personal del Centro.

Art. 12. Representación

La representación ordinaria de la Entidad Titular en el Colegio STELLA MARIS estará conferida a dirección general.

EL ALUMNADO

Art. 13. El alumnado

Es necesario tener en cuenta que a la etapa de Educación Primaria pueden incorporarse alumnos y alumnas que ya han cursado la Educación Infantil, junto con otros que es la primera vez que acceden a la educación obligatoria. Ambos grupos de alumnos plantean situaciones distintas (en cuanto a adaptación personal, socialización, maduración, aprendizajes básicos, etc.) que será preciso tratar diferenciadamente.

Art. 14. Derechos

Los alumnos/as tienen derecho a:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento del Centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Art. 15. Deberes

Son deberes del alumnado:

a. El estudio, que se concreta en:

- ° La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- ° Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- ° El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- ° El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- ° La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

- a. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- d. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- e. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- f. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento
- g. Participar en la vida del centro.
- h. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
- i. Responsabilizarse del cuidado de sus libros y de cualquier otro material escolar propio y/o de gratuidad.
- j. Para el alumnado de Infantil y Primaria será obligatorio el uniforme, que consta de: zapatos negros, calcetín, medias, leotardos o pantis azul marino, falda de cuadros (determinada por el centro), polo blanco con logo, jersey azul marino con logo y pantalón gris oscuro. Para la asignatura de Educación Física será obligatorio el chándal establecido por el Centro. No se permitirá la falta de aseo.
- k. Durante los tiempos de recreo las aulas permanecerán cerradas y los alumnos deben permanecer en los patios fijados para cada nivel. Ningún alumno o alumna puede permanecer en las aulas durante el tiempo de recreo, salvo autorización y acompañamiento del tutor o profesor correspondiente que se responsabilizará del mismo.

- l. Al finalizar las clases los alumnos y alumnas pondrán especial interés en dejar las clases ordenadas, evitando dejar cualquier objeto en el suelo.
- m. Se respetará tanto a los profesores y miembros de la Comunidad Educativa como a todos los alumnos del centro, utilizando en todo momento una actitud y un vocabulario correcto y adecuado. Todos los alumnos tienen el deber de respetar el derecho del resto de sus compañeros/as a que no sea perturbada la actividad educativa dentro y fuera del aula.
- n. El Equipo Docente se reserva el derecho de admisión de un alumno/a en las excursiones y viajes propuestos por el Centro siendo debidamente atendido en el propio centro.

PROFESORADO

Art. 16. El profesorado

Es el responsable inmediato de la educación de los alumnos/as en el Centro y del proceso de enseñanza-aprendizaje, y comparte la responsabilidad global de la acción educativa del Centro junto con los demás sectores de la Comunidad Educativa.

Art. 17. Derechos

El profesorado tiene derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupe y con el Carácter Propio.
- b) Participar en la elaboración de los Proyectos Educativos de Centro.
- c) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en los Proyectos Curriculares de Centro.
- d) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- e) Ejercer su labor docente con eficacia, en libertad y en coordinación con su Área y Departamento. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.
- f) Ser escuchados por los Órganos Directivos del Centro.
- g) Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.
- h) Recibir contestación a sus peticiones, por el órgano correspondiente.
- i) Ser informado amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarle en el orden educativo y económico del Centro.
- j) A recibir los medios adecuados para su perfeccionamiento y actualización.
- k) Ser respetado por todos cuantos integran el Centro (profesorado, alumnado, padres/ y madres y personal no docente).

Art. 18. Deberes

Los profesores/as están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del

Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el mismo.

- c) Elaborar la programación de aula.
- d) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- e) Asistir a las reuniones convocadas por los órganos colegiados del Centro: juntas de evaluación, reuniones de departamento, ciclo, etapa y nivel etc.
- f) Acompañar al alumnado en las salidas programadas por el departamento, etapa, ciclo, etc.
- g) Orientar a los alumnos/as en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- h) Colaborar con los Tutores/as en la acción formativa de los alumnos/as y en la realización de la programación educativa anual.
- i) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- j) Cumplimentar puntualmente la documentación relacionada con su actividad profesional, tanto la exigida por la Administración educativa, como la establecida por el Centro, en cualquier tipo de formato.
- k) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- l) Guardar sigilo profesional.
- m) Mantener la oportuna comunicación con los padres de sus alumnos/as.
- n) Adaptarse y formarse para aplicar los cambios establecidos tanto por la Consejería de Educación como por el propio Centro.
- o) Mostrar al alumnado el ejercicio realizado por ellos, una vez corregido.
- p) Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor/a alumno/a serán de respeto mutuo y colaboración.
- q) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.
- r) Cumplimentar en su cuaderno, físico o digital y/o en plataforma educativa tanto las ausencias como los retrasos de sus alumnos/as, así como las justificaciones.
- s) Justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios o Dirección las ausencias y retrasos al Centro.
- t) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
- u) Colaborar con los órganos de gobierno colegiados y unipersonales, para mejorar la convivencia en el Centro.
- v) Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas actividades enmarcadas dentro de la organización general del Centro.
- w) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- x) Solicitar y/o comunicar a Jefatura de Estudios cualquier modificación esporádica o puntual de su horario personal.
- y) Responsabilizarse del adecuado uso de los recursos materiales del Centro, dejándolos en el estado y ubicación inicial.
- z) Actualizarse y aplicar las nuevas metodologías de aprendizaje del Centro.

Art. 19. Admisión

- a) La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro quien determinará los criterios de selección en función de las necesidades de la plaza a cubrir y de los requisitos establecidos por la Provincia.
- b) Las vacantes del personal docente que se produzcan en los centros concertados se anunciarán públicamente.
- c) El titular del centro dará cuenta al Consejo Escolar del mismo de la provisión de profesorado que efectúe.
- d) La Dirección, procederá a la selección del personal docente, de acuerdo con los criterios de selección. Asimismo, darán cuenta al Consejo Escolar de los profesores/as seleccionados una vez dado el visto bueno el Equipo de Titularidad.
- e) Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten su servicio a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular no tenga carácter laboral.
- f) Mientras se desarrolla el procedimiento de selección, la dirección podrá cubrir provisionalmente la vacante.
- g) La Administración educativa competente verificará que los procedimientos de selección y despido del profesorado se realice de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores y podrá desarrollar las condiciones de aplicación de estos procedimientos.

Art. 20. Permisos

- a) Si se trata de permisos cortos, de menos de una jornada, el profesorado lo pedirá a los Coordinadores/as o al Jefe/a de Estudios. El PAS a la Dirección.
- b) En caso de permisos por asuntos personales se pedirán por escrito a la Dirección.
- c) Los permisos por asuntos propios se solicitarán a la Dirección .
- d) En caso de ausencias imprevistas se avisará lo más rápidamente posible al Jefe/a de Estudios con objeto de que pueda prever la sustitución.
- e) El personal de sustitución del profesorado ausente por cualquier motivo será designado por la Dirección.
- f) En todos los casos se entregarán los justificantes de las ausencias a la Jefatura de Estudios/Dirección.
- g) Las bajas por enfermedad se entregarán en Administración.

PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO*Art. 21. Los padres/madres de alumnos/as o tutores legales.*

Las familias, primeros responsables de la educación de sus hijos/as, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro.

Art. 22. Derechos

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del Centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje de éstos.
- c) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido por el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos-as.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a su hijo-a.
- f) Ser informadas periódicamente de las faltas de asistencia y puntualidad de su hijo-a al Centro.
- g) Conocer el Plan de Centro.
- h) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
- i) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- j) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Centro.
- l) Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.
- m) Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos/as.
- n) Ser recibidos por el profesorado del Centro en los horarios establecidos.

Art. 23. Deberes

Los padres/madres o tutores legales están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el Director/a, Jefe de Estudios, el Coordinador/a de Ciclo, Tutores/as o profesorado para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, respetando el horario y lugar establecido por el Centro.
 - Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - Informarán a los educadores/as de aquellos aspectos y circunstancias de sus hijos/as que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- b) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- c) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos/as.
- e) Responsabilizarse del buen uso de libros y material proporcionado gratuitamente a sus hijos/as por la Junta de Andalucía.
- f) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
- g) Suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer

mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 24. El Personal de Administración y Servicios

Son los educadores/as que realizan funciones no específicamente docentes en el Centro, corresponsabilizándose de la acción educativa global con todos los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 27. Derechos

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Disponer de los medios necesarios para realizar las funciones a ellos encomendadas.
- b) Ser informados acerca de los objetivos y organización general del Centro, y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Recibir la oportuna formación y capacitación profesional.

Art. 26. Deberes

El personal de Administración y servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- c) Guardar sigilo profesional
- d) Respetar el carácter propio del Centro.

Art. 27. Admisión

El personal de administración y servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

4. PARTICIPACIÓN

Art. 28. Ámbitos

Los ámbitos de participación en el Centro son a través del ámbito:

- a) Personal
- b) De los órganos colegiados
- c) De las asociaciones
- d) De los/as delegados/as

Art. 29. Órganos colegiados

Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.

La Entidad Titular podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.

Art. 30. Asociaciones

Los distintos sectores de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

- a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos sectores.
- b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
- c) Contribuir en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

Las Asociaciones tendrán derecho a:

- a) Establecer su domicilio social en el Centro.
- b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Educativo de Centro.
- c) Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias, previa autorización de la Entidad Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
- d) Proponer candidatos de su respectivo sector para el Consejo Escolar.
- e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 7, y 8 del presente Reglamento y los deberes del respectivo sector

Art. 31 Padres/madres delegados/as de clase

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos, serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado, en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría realiza con las familias antes del mes de septiembre.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

5. ACCIÓN EDUCATIVA

Art. 32. Principios

- a) La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
- b) Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
- c) La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art. 33. Documentos básicos

La organización de la acción educativa viene determinada por los siguientes documentos que constituyen el marco legal que define la acción educativa y pedagógica del Centro:

- *El Carácter Propio*
- **El Plan de Centro, integrado por**
 - **ROF**

- **Plan de gestión**
- **Proyecto Educativo.**
- **Plan Estratégico**

Art. 34. Carácter Propio.

1. La Entidad Titular dota al Centro de su Carácter Propio y lo modifica.
2. El Carácter Propio del Centro que ilumina, impregna y da coherencia a los restantes documentos de la Acción Educativa, define:
 - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
 - b) La visión de la persona que orienta la acción educativa.
 - c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
 - d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
 - e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa
3. Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa

Art. 35 Proyecto Educativo de Centro.

Constituye las señas de identidad del Centro docente y expresa el tipo de persona que queremos formar en nuestros Colegios, comprende:

- a) Líneas generales de actuación pedagógica
 - b) Concreciones de los contenidos curriculares
 - c) Plan de Atención a la diversidad
 - d) Plan de Convivencia
 - e) Plan de Orientación y Acción Tutorial
 - f) Plan de Mejora
 - g) Plan de formación del Profesorado
 - h) Procedimiento de Evaluación Interna
 - i) Plan de Bilingüismo
 - j) Plan de Igualdad
1. El Proyecto Educativo es propuesto por la Entidad Titular. En su elaboración participan los Órganos de Gobierno y Gestión y de Coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad Titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director/a.
 2. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el centro

Art. 36. Reglamento de Organización y Funcionamiento

Es el instrumento por el que se rige la vida del Centro.

Art. 37. Diseño Curricular de Etapa

1. El Diseño Curricular de la Etapa adapta las finalidades que deben desarrollarse en la

Etapa, integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con el Proyecto Educativo del mismo.

2. El Diseño Curricular de Etapa incluirá, al menos:
 - a) La concreción de los objetivos de la Etapa.
 - b) La concreción de los objetivos de Área
 - c) La secuenciación de los contenidos.
 - d) Concreción de las competencias básicas para el Centro
 - e) La metodología pedagógica y los recursos didácticos.
 - f) Los criterios de evaluación y promoción
 - g) Las medidas para atender a la diversidad.
 - h) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

Art. 38. Programaciones

Los profesores/as realizarán la programación didáctica y de aula a conforme a la normativa vigente y en coordinación con los profesores del mismo ciclo o curso.

Art. 39. Evaluación

- a) La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
- b) La evaluación abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
- c) En ella participará toda la Comunidad Ed. Dirige su elaboración y ejecución el Director/a
- d) El Centro desarrollará un proceso de mejora continua para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 40. Plan Anual de centro

1. Es el instrumento que concreta el Proyecto educativo y las Concreciones Curriculares para un curso escolar. Es elaborada por el Equipo Directivo y aprobada por el Claustro y el Consejo Escolar a propuesta del Director/a General, que dirige su elaboración, ejecución y evaluación
2. El Plan Anual de Centro incluye:
 - a) Las modificaciones derivadas del resultado de la evaluación del curso anterior.
 - b) El horario de los alumnos/as y la organización básica del profesorado.
 - c) El Programa anual de actividades escolares complementarias.
 - d) Los objetivos y acciones de formación permanente del profesorado.
 - e) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativa).
 - f) Los objetivos de mejora establecido en el sistema de Gestión de Centro

Art. 41. Memoria final de curso

Es el documento que recoge la evaluación del grado de cumplimiento de lo programado en el Plan Anual. En su realización intervienen tanto los órganos colegiados como el profesorado y abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.

La evaluación es la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines. Dichas correcciones deberán ser el punto de partida para la elaboración del Plan Anual y el Plan de Mejora del curso siguiente. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director

6. ORGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Art. 42. Órganos de Gobierno y Gestión

1. Los Órganos de Gobierno y Gestión del Centro son Unipersonales y Colegiados.
2. Son Órganos Unipersonales de Gobierno:
 - a) La Representante de la Entidad Titular.
 - b) El Director /a
 - c) Jefes de Estudios
 - d) El Coordinador/a de Orientación
3. Son Órganos Unipersonales de Gestión Administrativa:
 - a) El Administrador/a
 - b) El Secretario/a
4. Son Órganos Colegiados de Gobierno y Gestión:
 - a) El Equipo Directivo
 - b) El Consejo Escolar.
 - c) El Claustro de Profesores/as

- El Centro tendrá los siguientes órganos de gobierno y de coordinación docente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA			
1.-ORGANOS DE GOBIERNO		2.-ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
COLEGIADOS	UNIPERSONALES	COLEGIADOS	UNIPERSONALES
1.a. CONSEJO ESCOLAR	1.b. TITULAR 1.c. GERENTE	2.a. CLAUSTRO	2.e. COORDINADOR DE CICLO
	1.d. DIRECTOR		2.f. TUTORES
	1.e. JEFE DE ESTUDIOS	2.b. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	2.g. RESPONSABLE BIBLIOTECA
	1.f. SECRETARIO	2.c. EQUIPO EDUCATIVO 2.d. EQUIPOS DE CICLO	

ÓRGANOS UNIPERSONES DE GOBIERNO

REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD TITULAR

El Titular del colegio Ntra. Sra. De Fátima con sede en la ciudad de Almería, C/ Briviesca1 y Vera 1 , es la sociedad C.E. El Arcángel y Fátima S. L. CIF: B04034435, Representantes de la titularidad:

Diego Callejón Navarro	NIF: 26986128k.
Rosa Callejón Torres	NIF:27526386d
Mar Callejón Torres	NIF:34843068T

El Titular puede ejercer las funciones citadas directamente o haciéndose representar por la persona o personas que considere oportuno. Las representaciones serán ostentadas con los poderes que el Titular otorgue y para las funciones que le encomiende. Pueden ser nombrados representantes ocasionales, otorgándoles poderes para funciones concretas.

Art. 43. Competencias

1. Dirigir el Centro dentro de los marcos legales en los que ha sido creado,
2. Establecer el Carácter Propio y ponerlo en conocimiento de la comunidad educativa,
3. Garantizar el respeto al Carácter Propio por parte de los diversos sectores y personas de la comunidad educativa y, en consecuencia, velar por su correcta aplicación en la acción educativa escolar,
4. Proponer al Consejo Escolar el nombramiento y cese del Director.
5. Nombrar y cesar a sus representantes en el Consejo Escolar.
6. Establecer, de acuerdo con el Consejo Escolar cuando sea necesario, los criterios para la selección del personal que ha de ser contratado.
7. Realizar junto con el Director la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección que tenga establecidos el Consejo Escolar del centro. Formalizar los correspondientes contratos de trabajo y ejercitar, en su calidad de empleador, los derechos derivados de la relación laboral.
8. Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere el título IV de la LODE, u otros conciertos o convenios similares, suscribirlos y, en los casos previstos en la normativa correspondiente, promover su extinción,
9. Promover la elaboración del Proyecto de Centro, las Finalidades Educativas, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, el Proyecto Curricular, el Plan Anual y la Memoria Final de Curso y proponer su aprobación al Consejo Escolar y/o al Claustro de Profesores cuando corresponda,
10. Elaborar junto con el equipo directivo el presupuesto y proponer al Consejo Escolar, para su aprobación, el presupuesto y la rendición anual de cuentas sobre los fondos provenientes de la Administración Educativa y las percepciones autorizadas, así como las solicitudes correspondientes.
11. Ordenar y ejecutar la gestión económica conforme a los presupuestos aprobados, recibir los ingresos provenientes de la administración pública, autorizar los gastos y ordenar los pagos.
12. Decidir la prestación de actividades y servicios y promover la elaboración por el equipo directivo de la programación y desarrollo de las actividades escolares

- complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares según directrices del consejo escolar.
13. Proponer para su aprobación, las aportaciones de los padres y madres de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo haya determinado la Consejería de Educación.
 14. Decidir la modificación o transformación del Centro; aprobar las inversiones; planificar la rentabilidad y uso de las instalaciones,
 15. Reducir o ampliar unidades o niveles académicos,
 16. Cerrar el Centro,
 17. Asumir, en última instancia, la responsabilidad de su organización y gestión y responder ante la Administración Educativa del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los centros docentes,
 18. Ejercer todos aquellos derechos que le reconozca la legislación vigente.

El Titular, respecto al Centro, está obligado a:

- Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto de Centro, las Finalidades Educativas y el ROF,
- Responsabilizarse del funcionamiento y gestión ante la Comunidad Educativa, la Sociedad y la Administración,
- Cumplir las normas reguladoras de la autorización, de la ordenación académica y de los conciertos educativos,
- Cumplir todos aquellos deberes derivados de la normativa legal, en lo que le afecte.

Representación del titular:

El Titular puede ejercer las funciones citadas directamente o haciéndose representar por la persona o personas que considere oportuno. Las representaciones serán ostentadas con los poderes que el Titular otorgue y para las funciones que le encomiende. Pueden ser nombrados representantes ocasionales, otorgándoles poderes para funciones concretas.

GERENTE

Algunas de las tareas que son responsabilidad de los representantes de la titularidad podrán ser delegadas en la figura del gerente. Al mismo se le podrán asignar fundamentalmente tareas relativas a los asuntos económicos, contables, fiscales y laborales entre otras.

Sus derechos y deberes serán los mismos que los del titular en las parcelas que a él se le encomienden.

DIRECTOR/A

Dirige toda la acción educativa del Centro y es responsable del mismo, en aquellos aspectos relacionados con sus funciones y competencias, o en otros para los que haya recibido delegación de la Entidad Titular mediante contrato, ante la Comunidad Educativa y ante los competentes organismos eclesiales o civiles.

Vela por la efectiva realización del Carácter propio y del Proyecto Educativo del Centro; garantiza su respeto y dinamiza su efectividad.

Responde, en la práctica diaria de su función directiva.

Art. 45. Competencias

- a) Informa de todo lo relacionado con el cargo que se le ha confiado.
- b) Evaluar anualmente la marcha del Centro, en relación a los presentes Estatutos, poniendo especial atención en los artículos en los que se vea necesario una reflexión más particular.
- c) Proponer al equipo de titularidad las personas que puedan ser nombradas para los Órganos Unipersonales de gobierno.
- d) Realizar las entrevistas r en el proceso de selección de personal del Centro.
- e) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- f) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- g) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- h) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- i) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- j) Ejercer la jefatura académica del personal docente.
- k) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro del profesorado y del Consejo Escolar.
- l) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- m) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- n) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- o) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- p) Aprobar la plan anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- q) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- r) Atender personal y profesionalmente a los profesores/as y PAS del Centro. Promover y coordinar su cualificación profesional y educativa
- s) Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes del personal del Centro.
- t) Impulsar y coordinar el proceso de constitución y renovación del Consejo Escolar y comunicar su composición a la autoridad competente.
- u) Mantener relación habitual con el Presidente/a y la Junta de la AMPA,

promoviendo la adecuada coordinación entre el Colegio y las familias, y pertenecer a la Junta, si así lo establecen sus Estatutos.

- ee) Es el responsable de la Gestión de calidad del Centro y sus funciones al respecto son las reflejadas en el Procedimiento del Grupo Coordinador de Calidad.

Art. 46. Nombramiento y cese

El Director/a General es nombrado/a y cesado/a por el Equipo de Titularidad.

JEFE DE ESTUDIOS

Es el/la responsable, en estrecha colaboración con el Director/a, de promover y animar la acción educativa, la convivencia, la disciplina y organización general de su Etapa. Dependen de él los coordinadores/as de ciclo y Jefes/as de departamentos.

Art. 48. Competencias.

Son competencias del Jefe de Estudio de Etapa, en su correspondiente ámbito:

- a) Coordinar y dirigir las actividades educativas de la etapa.
- b) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos que le delegue el Director/a, proponiendo la asignación de profesores/as de los diversos cursos y materias de la etapa. Vela por el cumplimiento de los derechos y deberes del profesorado.
- c) Convocar y presidir la Sección de Etapa del Claustro de Profesores/as en ausencia del Director/a.
- d) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores/as de Ciclo y de los Tutores/as de su etapa.
- e) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento en colaboración con el ETCP de la etapa.
- f) Mantener el conveniente contacto con los alumnos/as, y si es necesario, con sus familias, para la mejor orientación y ayuda personalizada a petición de las familias o del tutor-a.
- g) Organizar con los tutores/as y, de acuerdo con el Director/a, las actividades culturales, artísticas, excursiones, etc.
- h) Mantener informados a los profesores de cualquier novedad en el campo educativo que les afecte.
- i) Se responsabiliza de los permisos de ausencia del Centro de los profesores/as, durante una jornada o parte de ella, salvando las competencias del Director/a.
- j) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- k) Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa de profesores/as y alumnos/as.
- l) Proponer al Director/a el calendario de las reuniones de evaluación de los diversos cursos, y de las pruebas extraordinarias, y supervisar las actas de las juntas de Evaluación.
- m) Convocar reuniones de profesores/as por curso para analizar los resultados

- académicos de los alumnos/as, en orden a revisar el proceso enseñanza aprendizaje
- n) Proponer al Director/a la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia.
 - o) Reunirse para coordinar las decisiones tomadas por el Equipo Directivo que afecten a las distintas etapas (ETCP)
 - p) Proponer a la Directora candidatos/as para la coordinación de ciclo.
 - q) Elaborar bajo la supervisión del Director/a el horario.
 - r) Organizar y presidir los actos académicos de la etapa.
 - s) Conocer las ausencias del profesorado y prever las correspondientes suplencias con las coordinadoras.
 - t) Informar a la directora/a de las faltas del profesorado y sus causas.
 - u) Sustituir al Director en su ausencia.

 - v) Elaboración del plan de reuniones.
 - w) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
 - aa) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - bb) Aquellas otras que le encomiende el Director/a del Centro en el ámbito educativo.

Art. 49. Ámbito, nombramiento y cese

1. La determinación de las enseñanzas que contarán con Jefe de Estudios compete a la Entidad Titular del Centro.
2. El Jefe de Estudios es nombrado/a y cesado por la Entidad Titular a propuesta del Director/a General.

EL SECRETARIO

Es nombrado por 4 años por el director de entre los profesores del Centro. Puede ser reelegido.

Art. 51. Competencias.

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico afecten al Centro,
- c) despachar la correspondencia oficial,
- d) Dirigir la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro, por delegación del Director,
- e) 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.
- f) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- g) Mantener actualizado el archivo de recursos humanos
- h) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las

autoridades y los interesados.

- k) dar fe de todos los títulos, certificados expedidos, expedientes académicos o disciplinarios del Centro y custodiar el sello del mismo.
- l) -Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- m) 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 y el titular.
- n) 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.
- o) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

COORDINADOR DE ORIENTACIÓN

Es responsable de impulsar y coordinar las actividades del Departamento de orientación. Actúa bajo la dirección del Director/a General y en estrecha colaboración con el Jefe/a de Estudios y Coordinadores/as de Ciclo

Art. 51. Competencias:

- a) Elaborar con otros especialistas, los planes de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, el de orientación académica y profesional y el de acción Tutorial.
- b) Ofrecer recursos de refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y atención a la diversidad.
- c) Proponer el calendario y los medios de realización de las pruebas psicopedagógicas.
- d) Organizar, de acuerdo con los Coordinadores/as de Ciclo, las acciones de los profesores/as de apoyo.
- e) Informar a los alumnos/as y a las familias sobre las actividades de los Departamentos. Esta función la realizará de acuerdo con el Jefe de Estudios y el Equipo de Tutores/as.

Art. 52. Nombramiento y cese:

Es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EL ADMINISTRADOR

Tiene a su cargo todo lo relacionado con la gestión administrativa. Ejerce sus funciones en dependencia directa del Director/a, de acuerdo con las competencias asignadas.

Art. 54. Competencias:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- e) Mantener informado al Director/a General de la marcha económica del Centro.
- f) Presentar periódicamente al Equipo Directivo un informe sobre la aplicación del presupuesto, al menos dos veces durante el curso.
- g) Dirigir la administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.

Art. 55. El Secretario/a

Es el responsable de la gestión documental del Centro en los aspectos académicos.

Art. 56 Competencias

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
- b) Ejecutar las instrucciones que recibe del Director/a General y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Dar fe de todos los Títulos y certificaciones expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del Centro.
- d) Custodiar el sello del Centro, responsabilizarse del archivo y documentos de Secretaría y poner los medios para que los expedientes y ficheros estén completos y actualizados.
- e) Despachar la correspondencia oficial.
- f) Colaborar en la elaboración de la Memoria y el Plan Anual del curso.
- g) Orientar a los alumnos/as y a sus padres/madres en la solicitud de becas.
- h) Podrá actuar como Secretario/a en las reuniones del Consejo Escolar (con voz pero sin voto), del Claustro de Profesores/as y Sesiones de Evaluación final.

Art. 57. Nombramiento y cese

El Secretario/a es nombrado y cesado por la Entidad Titular, cumpliendo la normativa vigente.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN**EL EQUIPO DIRECTIVO**

Es el órgano coordinador para la realización del Proyecto Educativo del Centro y para el asesoramiento del Director/a en el ejercicio de sus funciones.

Art. 59. Composición:

1. El Equipo Directivo está constituido por:
 - a) El Director/a que lo convoca y preside.
 - b) Los Jefes de Estudios.
 - c) El Secretario

2. A las reuniones del equipo Directivo podrán ser convocadas otras personas por el Director/a, que tendrán voz pero no voto.

Art. 60. Competencias

- a) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- b) Elaborar, controlar su ejecución y evaluar la Plan Anual del Centro.
- c) Elaborar los criterios y directrices para la evaluación de las funciones y responsabilidades educativas y de gestión del Centro.
- d) Estar informado de los asuntos que se tratan en el Consejo Escolar.
- e) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración de la programación y desarrollo de actividades en el centro
- f) Conocer la selección de los libros de texto que se hayan de adoptar en el Centro, según los criterios aprobados por la Entidad Titular.
- g) Conocer e impulsar el Plan de Innovación Metodológica.
- h) Elaborar e impulsar el Plan Estratégico de Centro.

Art. 61. Funcionamiento

- a) El Equipo Directivo se reunirá, al menos, dos veces al mes. El Director/a preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará a todos los miembros
- b) El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda.
- c) El Equipo Directivo adoptará los acuerdos, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando la facultad de decidir del Director/a, dentro del campo de su competencia.
- d) Periódicamente se informará al personal del Centro de aquellos asuntos o acuerdos considerados de interés general.

EL CONSEJO ESCOLAR

Su composición y funciones vienen determinadas por la legislación vigente. Regulado en los CAPÍTULOS I, II y IV del DECRETO 486/1996, de 5 de Noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios (B.O.J.A. del 9).

El Consejo Escolar de los Centros docentes privados concertados es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

COMPOSICIÓN para nuestro centro:

- Director, que es a su vez el presidente del mismo.
- Tres representantes del titular.
- 4 Profesores/ras.
- 4 padres o madres. Uno de ellos designado por la A.M.P.A.
- Un representante del PAS.

Competencias del Consejo Escolar de los Centros privados concertados.

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

- a) Intervenir en la designación y cese del Director o Directora del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- b) Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión del alumnado.
- d) Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- e) Informar la programación general del centro que, con carácter anual, aprobará el equipo directivo.
- f) Proponer, en su caso, a la Consejería de Educación la autorización para establecer percepciones a los padres y madres de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
- g) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación.
- h) Aprobar, en su caso, a propuesta del titular, las aportaciones de los padres y madres de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo haya determinado la Consejería de Educación.
- i) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- j) Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.

- k) Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.”
- m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Régimen de funcionamiento del Consejo escolar

Para todo lo relativo a su funcionamiento nos remitiremos siempre a la normativa vigente que lo regula. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde sin que interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo. En cada uno de ellas actúa como secretario la persona elegida por el propio Consejo.

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

Comisiones dentro del Consejo Escolar

El Consejo Escolar constituirá una Comisión Económica integrada por el Director o Directora, un profesor o profesora y, en su caso, un padre o madre de alumnos o alumnas, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, que estará formada por el Director, Jefa de Estudios, 2 profesoras y 2 padres de alumno. Es la encargada de analizar y dar respuesta provisional a los conflictos que se presenten dentro de la Comunidad Educativa en tanto se siguen los trámites para su resolución final en el Consejo Escolar.

Además se podrán constituir otras comisiones para asuntos específicos con objeto de facilitar las tareas que al consejo escolar se le encomienda.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano propio de participación del Profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores/as de enseñanzas curriculares del Centro y los Orientadores.

Art. 68. Competencias:

- a) Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- c) Informar el proyecto de reglamento de organización y funcionamiento del

- centro.
- d) Informar la Memoria de autoevaluación al término de cada curso escolar.
 - e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
 - g) Coordinar las funciones referentes a la orientación tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
 - h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
 - i) Ser informado por el Director/a de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
 - j) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
 - k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - l) Colaborar en la medida de lo posible en las actividades que organice el Centro.
 - m) Actualizarse y aplicar las nuevas metodologías de innovación del Centro.
 - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art. 69 Secciones

1. El Director/a General podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores/as del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

Art. 70. Competencias de las Secciones

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
- b) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación, promoción y recuperación de los alumnos/as.
- c) Proponer al Director/a, para su estudio en el Equipo Directivo, cuantas iniciativas educativas y de organización escolar estimen oportunas para la buena marcha del Centro.

Art. 71. Régimen de funcionamiento

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

- a) Convoca y preside las reuniones ordinarias del Claustro el Director/a.
- b) El Claustro quedará válidamente constituido cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- c) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente/a.
- d) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente/a será dirimente.
- e) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que

quede constancia de los mismos en las actas.

- f) Las votaciones serán secretas cuando se refiera a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- g) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- h) El/La Secretario/a del Claustro será nombrado/a por el mismo a propuesta de su Presidente/a. Levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario/a, que dará fe con el visto bueno del Presidente/a.
- i) Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las secciones del Claustro de todos los profesores/as como a la Sección del Claustro de los profesores de Enseñanzas Concertadas.

7. ORGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Los órganos de Coordinación Educativa son Unipersonales y Colegiados.

- 1. Son Órganos Unipersonales de Coordinación Educativa:
 - a) El/La Coordinador/a de Ciclo
 - b) El/La Tutor/a
- 2. Son Órganos Colegiados de Coordinación Educativa:
 - a) Los Equipos Docentes
 - b) El departamento de orientación

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

COORDINADOR DE CICLO

. El Coordinador/a de Ciclo Es el profesor/a que se responsabiliza de coordinar, el trabajo individual o en equipo de los profesores/as de un Ciclo. Depende del Jefe de Estudios de la Etapa, sin perjuicio de las competencias del Director/a .

Art. 74. Competencias

- a) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos/as.
- b) Convocar y presidir, en ausencia del Director/a o del Jefe de Estudios de la Etapa, las reuniones del Equipo Docente de Ciclo, revisar y difundir el acta de las mismas.
- c) Proponer y organizar, de acuerdo con el Director/a o el Jefe de Estudios de Etapa las actividades que deban desarrollarse fuera del aula para los alumnos/as de su ciclo.
- d) Responsabilizarse de otras funciones que le encomiende el Director/a en el área de su competencia, especialmente en lo que se refiere al refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y apoyo a los alumnos/as de su ciclo.
- e) Proponer al Jefe de Estudios de la Etapa el calendario de las reuniones de evaluación de los diversos cursos. Y supervisar las Actas de las Juntas de Evaluación.
- f) Elaborar la evaluación de los profesores/as sustitutos/as en su ciclo.

Art. 75. Nombramiento, cese y duración

Es nombrado y cesado por el Director/a, tendrá una duración de un año.

EL TUTOR

Es el profesor/a responsable de un grupo o sección de alumnos/as, que acompaña a los alumnos/as en el proceso de maduración humana, personal y grupal en colaboración con los padres/madres de los mismos y demás educadores del centro. Depende del Jefe de Estudios de la Etapa, sin perjuicio de las competencias del Director/a.

Art. 77. Competencias

- a) Mantener relación con los alumnos/as, personalmente y en grupo, para conocer la situación real de cada uno, así como su entorno familiar y social, con el fin de ayudarles a descubrir y potenciar todas sus capacidades y su integración en el grupo.
- b) Informar y promover entre los alumnos/as aquellos aspectos del proyecto educativo que les afecten directamente.
- c) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- d) Moderar la sesión de evaluación correspondiente a su grupo de alumnos/as y levantar acta de la misma.
- e) Colaborar con el Jefe de Estudios de la Etapa y el Coordinador/a de Ciclo.
- f) Presentar al Coordinador/a de Ciclo su visión de las necesidades, incidencias y situaciones especiales de su grupo de alumnos/as.
- g) Promover la elección libre y responsable de los Delegados de Curso y otros representantes de los alumnos/as, dialogar con ellos y ayudarles en el ejercicio de su función.
- h) Coordinar la acción educativa de los profesores/as del grupo.
- i) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa vigente.
- j) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarles sobre el proceso educativo de los alumnos/as.
- k) Llevar a cabo un seguimiento de la asistencia a clase de los alumnos/as, y del cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.
- l) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
- m) Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- n) Colaborar en la forma que se determine en el presente reglamento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto y demás material didáctico proporcionado por la administración educativa.

Art. 78. Nombramiento, cese y duración.

Es nombrado y cesado por el Director/a en diálogo con la Entidad Titular. La duración del cargo es de un curso, renovable, a juicio del Director/a y la Entidad Titular.

Art. 76. Responsable de biblioteca

Es nombrado por 2 años por el director de entre los profesores del Centro. Puede ser reelegido. Destinará un tiempo semanal para realizar esta función.

Art. 77. Competencias

- a) Ordenar y custodiar el material de la biblioteca.
- b) Asesorar a los alumnos sobre las consultas que deseen realizar.
- c) Llevar el control de las entradas y salidas del material en préstamo.
- d) Coordinar la labor de animación a la lectura en colaboración con los demás profesores del centro.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Es nombrado por 2 años por el director de entre los profesores del Centro. Puede ser reelegido. Destinará un tiempo semanal para realizar esta función. Sus funciones son:

- 1.- Ordenar y custodiar el material de la biblioteca.
- 2.- Asesorar a los alumnos sobre las consultas que deseen realizar.
- 3.- Llevar el control de las entradas y salidas del material en préstamo.
- 4.- Coordinar la labor de animación a la lectura en colaboración con los demás profesores del centro.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA**EL EQUIPO DOCENTE**

Es el órgano de Coordinación Educativa integrado por los profesores/as responsables de la educación de los alumnos/as de un mismo ciclo o curso. A este Equipo le corresponde, bajo la dirección del Coordinador/a de Ciclo, desarrollar y coordinar las enseñanzas y directrices pedagógicas y educativas propias del ciclo.

Art. 80. Competencias:

- a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- b) Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- e) Evaluar a los alumnos/as, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.

- f) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo medidas para resolverlos.
- g) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias sobre el alumnado del grupo.

Art.81. Vacantes de profesorado

1. Las vacantes del personal docente que se produzcan en los centro concertados se anunciarán públicamente.
2. A efectos de su provisión, el Consejo Escolar del centro, de acuerdo con la titular, establecerá los criterios de selección, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad.
3. El titular del centro, junto con el director, procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección que se tengan establecidos.
4. El titular del centro dará cuenta al Consejo Escolar del mismo de la provisión de profesorado que efectúe.
5. La Administración educativa competente verificará que los procedimientos de selección y despido del profesorado se realice de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores y podrá desarrollar las condiciones de aplicación de estos procedimientos.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Es el órgano responsable de coordinar la orientación personal y profesional de los alumnos/as.

Art. 83. Composición y funcionamiento

1. El Departamento de Orientación estará integrado por:
 - a) El Coordinador/a de Orientación y orientadores/as.
 - b) El Director/a.
 - c) Los profesores/as para la atención a la diversidad.
 - d) Profesores/as de apoyo a la integración.
2. Se reunirá al menos una vez al mes.

Art. 84. Competencias

- a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades del plan de orientación y acción tutorial del Centro.
- b) Asesorar técnicamente a los órganos del centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos/as.
- c) Proporcionar a los alumnos/as información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
- d) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.

- e) Aplicar a los alumnos/as que lo requieran, programas de intervención orientadora.
- f) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación y tutoría.
- g) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos/as, y elaborar propuestas de intervención que se necesiten.

CLAUSTRO

Su composición y funciones vienen determinadas por la legislación vigente. Regulado en los CAPÍTULOS I, II y IV del DECRETO 486/1996, de 5 de Noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios (B.O.J.A. del 9).

Tendrá las siguientes competencias:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y del plan anual del mismo.
- Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto Educativo del Centro y al plan anual del mismo.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

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

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.

ETCP: EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por: el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el Coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo. Actuará como secretario el maestro o maestra que designe el Director.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.
- Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación escolar, del plan de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Proponer al Claustro de Profesores el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de Centro.
- Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la jefatura de estudios.
- 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.
- 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.

EQUIPOS DE CICLO

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

A cada Equipo de ciclo pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en él.
COMPETENCIAS:

- Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes al ciclo.
- Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las

propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad educativa.

8. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los Equipos Docentes y Órganos Colegiados del Centro conviven en éste e interactúan en él de forma coordinada en el ejercicio de sus distintas funciones. Es importante que el clima educativo que exista entre ellos sea adecuado y colaborador evitando en todo momento que se vean afectadas funciones de alguno por falta de entendimiento o por concepciones erróneas de a quien compete tal o cual función.

Todo lo que ocurre en el Centro, afecta a todos los Sectores Educativos sin excepción. Por ello se hace necesaria la existencia de cauces de participación y la constitución de Órganos y Equipos competentes para llevar a buen término el funcionamiento del centro y su organización. Tales equipos, han de cooperar en las tareas y decisiones que se tomen (referidas al Centro) con la mayor armonía y con el debido conocimiento de cuales son sus funciones y cómo se han de canalizar.

En esencia, el cómo se materializan las distintas colaboraciones y la coordinación de las diversas competencias en la toma de decisiones y manera de abordar los asuntos, es lo que hace diferente a un Centro de otro aún teniendo iguales Equipos e iguales Órganos en la Institución.

Dos son los tipos de decisiones en las que vamos a fijarnos:

- Las relativas a la organización y funcionamiento del Centro.
- Las que hacen referencia a la concreción pedagógica que en este se plantea.

En materia de Organización y Funcionamiento. Cuando un problema, decisión, conflicto o asunto, relativo a la Organización y Funcionamiento del Centro, entra en acción, todo el entramado Educativo inicia una serie de acciones para procurar darle solución. Uno de los mayores pesos lo lleva el Equipo Directivo, al tener que planificar y buscar soluciones, así como el Consejo Escolar, al tener que valorar continuamente y ser el órgano decisivo al que corresponden las aprobaciones. Cuando el Equipo Directivo toma una decisión, informa debidamente al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quien la plantea a los distintos ciclos para que éstos la analicen, estudien y debatan y... posteriormente, en Claustro, llegar a los acuerdos pertinentes que tendrán que ser valorados y aprobados por el correspondiente Consejo Escolar. Al mismo tiempo, bien porque no exista consenso en el Consejo, o porque puedan surgir nuevos planteamientos, desde el Consejo Escolar, pueden partir nuevas propuestas que además de ser recogidas para su planificación por el Equipo Directivo, pasarían a ser analizadas y estudiadas por el Claustro, lo que llevaría a los Equipos de Ciclo a elaborar propuestas que, a través de su Coordinador, llegarán al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quien, si las ve convenientes, las formulará debidamente de nuevo al Equipo Directivo para que entren a formar parte de las variables a tener en cuenta en su nueva planificación. Este proceso, se repite continuamente una y otra vez con todas las

decisiones relativas al funcionamiento, hacen intervenir a todos los sectores afectados por cualquier propuesta y van configurando la organización del Centro.

En materia de índole pedagógica: el esquema cambia totalmente cuando la decisión a tomar es de naturaleza pedagógica. En este caso, es el profesorado en general y más concretamente los diferentes equipos de Ciclo, quienes han de implicarse más de lleno en la formulación de las propuestas. Por un lado, dichos equipos, han de planificar, llevar a cabo tales planificaciones con su alumnado y evaluar continuamente todas las decisiones implícitas en tal planificación. Las aprobaciones pertinentes que el Claustro haya efectuado serán notificadas al Consejo Escolar con el fin de que facilite la información a los distintos sectores implicados.

Para que todo el proceso sea verdaderamente enriquecedor y constructivo es imprescindible que el respeto, la tolerancia y la profesionalidad de todos los implicados, gobierne y garantice la buena marcha del Centro, siendo en esta línea hacia la que debemos caminar y en la que debemos procurar sentar nuestras bases. La realidad en el día a día de un Centro educativo conlleva momentos en los que es importante pararnos a pensar en cuales son los procesos adecuados, no obstante, la existencia de un clima de colaboración adecuado en el que todos cumplamos con nuestra parte de la tarea y tengamos posibilidades de ser oídos y atendidos facilita las relaciones y garantiza el entendimiento de todos sus sectores.

9. ESPACIOS E INSTALACIONES COMUNES EN EL CENTRO

En nuestro Centro disponemos de varias dependencias de uso común y para su correcta utilización se establecerán acuerdos atendiendo a las necesidades de cada momento. Cada año a principios de curso se hará una planificación horaria que tendrá en cuenta: los grupos o profesores que manifiesten necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones, las distintas actividades que se programen a lo largo del curso, las necesidades que surjan por parte del Centro con carácter eventual.

Los siguientes apartados, especifican cada una de las instalaciones del Centro.

Biblioteca

A principio de curso el jefe de estudios establecerá un horario que facilite el uso de la biblioteca durante el horario lectivo. El responsable de biblioteca llevará a cabo sus funciones en el horario establecido a principio de cada curso fuera del horario lectivo.

Salón de usos múltiples

Se usa fundamentalmente como Sala de Medios Audiovisuales, sala de estudio y comedor. Para su correcta utilización el Jefe de Estudios establecerá un horario de acuerdo con los profesores que deseen usarlo.

Patio de recreo – pista polideportiva

Será utilizado para llevar a cabo el recreo, para las clases de EF y también se utilizará para cualquier actividad que se programe durante el curso: fiestas, exposiciones, teatros, concursos,... Los horarios de utilización se diseñarán para cada curso.

Sala de profesores

La utilidad de dicha sala será: reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra dependencia, reuniones APA, lugar de encuentro e información del profesorado, etc.

Todos los profesores serán responsables del correcto uso de dicha sala y su contenido, debiendo dejar correctamente ordenada la sala y su contenido tras su uso por cada uno de éstos.

Cuarto de limpieza

Situado en la planta baja. Sirve como de almacén de productos y materiales de limpieza, material higiénico-sanitario general, trastero general, etc, y de uso exclusivo por el personal de servicios del centro, quienes se responsabilizarán de su uso correcto y mantenimiento permanentemente ordenado y cerrado.

Aseos

Aseo de profesores: ubicado en el planta baja para uso exclusivo de los profesores y personal no docente.

Aseos de alumnos: se distribuirán en la planta baja, para uso exclusivo de los alumnos y público en general. Se procurará acostumbrar a todos los alumnos a no salir a los servicios en horas de clase y en caso de verdadera o urgente necesidad, se irá al servicio que corresponda, de la planta baja o patio, según donde se encuentre al alumno en ese momento. Durante el tiempo de recreo se utilizarán exclusivamente los aseos del patio.

El material higiénico-sanitario para los alumnos estará a su disposición en cada una de las aulas bajo la supervisión del profesor correspondiente, ya que el control de su correcto uso es difícil. Será responsabilidad del profesor el mantenimiento del mismo.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

10. RECURSOS COMUNES

Televisor, vídeo, ordenadores, proyector de diapositivas y de opacos, franelograma (Carpetas del cuerpo humano), radiocasete. (Casetes de diversas materias), esfera terrestre, mapas, cuerpos geométricos, medidas, caja de instrumentos musicales, ordenadores, impresora multifunción y Dvd y fotocopidora. Para material deportivo: tatami, red de voleyball, raquetas de bádminton, balones reglamentarios varios, balones de plástico, conos de señalización, combas, pivotes, aros y material de psicomotricidad.

MATERIAL DE AULA

RECURSOS DE AULA. 2º CICLO DE INFANTIL

Pizarra

Estantes organizativos de material

Abecedarios

Material fungible

Armario

Cuentos manipulativos
Biblioteca de aula
Tarjetas de memoria
Tarjetas de juego de lectura
Globo esférico
Poster temáticos
Teatro de guiñol
Títeres
Corchos
Radio lector DVD
Material para psicomotricidad (balones, aros, cuerdas, piedras de río, paracaídas, pivotes)
Puzzles
Ordenador de sobremesa
Proyector
Pantalla

MATERIAL DE AULA 1ER CICLO DE PRIMARIA

Pizarra.
Corchos para exposición de trabajos.
Armario.
Estanterías para material.
Rincón de Lectura. (Libros de consulta y orientación, cuentos y libros de lectura).
Rincón de Matemáticas. (Reloj manipulable, material de uso geométrico, juegos, escuadra, cartabón y reglas).
Materiales de C. del Medio. (Láminas SM, mapas, juegos, esfera mundial y cassette).
Taller de Plástica.
Ordenador de sobremesa
Proyector
Pantalla

- MATERIAL DE AULA 2º CICLO DE PRIMARIA

Biblioteca de clase.
Pizarra.
Tablón de exposiciones de trabajos.
Armario para el material.
Estanterías para el material diario de clases.
Mapas de España, Andalucía y Europa.
Reglas, escuadras y cartabones para pizarra y figuras geométricas.
Bola del mundo
Materiales de conocimiento del medio: láminas de SM.
Radiocassete con CD.
Instrumentos musicales.
Materiales de plástica.
Ordenador de sobremesa
Proyector

Pantalla

- MATERIAL DE AULA 3ER CICLO DE PRIMARIA

Materiales de clase.

Pizarra.

Libros de texto.

Tablones para murales.

Biblioteca de aula.

Radiocassette con CD.

Programas informáticos educativos para el nivel de tercer ciclo.

Mapas de Andalucía, España, Europa, Asia.

Instrumentos musicales: calves, panderos, etc.

Láminas conceptuales de las diferentes áreas educativas.

Instrumentos de medida y dibujo: cartabón, escuadra regla y semicírculo

Ordenador de sobremesa

Proyector

Pantalla

11. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Según la ORDEN de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en nuestro Centro organizamos los siguientes puntos:

ESTANCIA DEL ALUMNO EN RECINTOS DISTINTOS DEL AULA. TIEMPOS DE RECREO

Queda totalmente prohibida la estancia o circulación de alumnos por los pasillos en horas de clase, salvo que se encuentren realizando una actividad dirigida por un profesor. Bajo ningún concepto se expulsará a los alumnos fuera de clase, al pasillo u otro lugar no controlado adecuadamente, por el peligro que puede conllevar su estancia a solas y no vigilada.

Será responsabilidad del profesor en cuestión el incumplimiento de estas normas así como los actos que pudieran originarse de ello.

En tiempos de recreo, ningún alumno podrá entrar o permanecer en las aulas, salvo expresa autorización, vigilancia y responsabilidad de su profesor.

Se establece para los tiempos de recreo lo siguiente:

- a)- No penetrar en el interior del edificio escolar, sin la debida autorización.
- b)- Mantener limpio el patio y los servicios.
- c)- No realizar juegos violentos, ni jugar con objetos que por su dureza o cualidad puedan dar lugar a accidentes.
- d)- Respetar el edificio y patio así como las instalaciones del recinto escolar.

e)- Respetar y no molestar a los alumnos de menor edad o disminuidos, especialmente a los de educación infantil y primer ciclo de educación primaria así como al resto del alumnado.

f)- Atender las indicaciones que den los profesores en los recreos.

No respetar las anteriores normas se considerarán falta leve, graves o muy graves según la incidencia o grado de intencionalidad que conlleven.

ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO

A las horas en punto de entrada y salida oficial del Centro estarán abiertas las puertas del recinto escolar. El alumnado procederá a entrar en las aulas de una manera ordenada, debiendo cuidar cada profesor del cumplimiento de esta norma por parte del grupo de su tutoría. Se considerará falta grave la reincidencia en el incumplimiento de esta norma, tanto por parte del alumno como del profesor responsable.

Las entradas y salidas de los alumnos se realizarán por la puerta principal.

Los padres de alumnos se abstendrán de acceder al colegio en las horas de entrada y salida de los alumnos salvo causas muy justificadas.

El timbre sonará a las horas de recreo y hora oficial de salida y se comenzará la salida de las clases, acompañando o vigilando cada profesor a sus alumnos hasta la salida del edificio escolar a partir de lo cual quedará el alumno bajo la total responsabilidad de sus padres/tutores, los cuales deberán recogerlos en la entrada del edificio. Se considerará falta leve o grave si se es reiterativo, tanto por parte del alumno como del profesor responsable.

El recinto escolar se cerrará definitivamente diez minutos después de la hora oficial de entrada, no permitiéndose la entrada de alumnos pasado este tiempo salvo en aquellos casos cuyos padres o tutores previamente hayan solicitado por escrito u oralmente permiso a su profesor tutor para llegar más tarde o presente el justificante médico del motivo de su retraso a la entrada, pudiendo, en tal caso, entrar en la hora del recreo.

Efectuada la salida oficial lectiva de los alumnos del Centro, queda terminantemente prohibido permanecer o entrar en el recinto escolar, salvo autorización, siendo de la total responsabilidad de los padres el incumplimiento de esta norma por parte de sus hijos y actos que de ello se deriven.

A este respecto, los padres deberán cuidar la puntualidad a la hora de recoger a sus hijos, cuando proceda, y en caso de retraso excesivo por los padres, se intentará localizar a éstos o sus familiares o poner el asunto en manos de la policía local o nacional.

Salidas del alumno durante el horario lectivo:

Solo lo podrán llevar a cabo los tutores legales del alumno-a o personas en quienes estos deleguen expresamente, habiendo previamente informado al tutor de las causas que motivan tal ausencia del alumno en tiempo escolar. El tutor verificará la identidad de la persona que procede a la recogida del alumno-a, e indicará a la misma la necesidad de cumplimentar y firmar dicha salida en el libro registro de salidas del alumnado.

12. CONTROL DEL ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD

Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno suele ser la falta reiterada 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, el tutor recabará la pertinente justificación por escrito (según modelo establecido) por parte de los padres.

Para excusar la falta de asistencia a clase, o de puntualidad, de un alumno o alumna deberá presentarse al tutor un escrito firmado por su representante legal, o por él o ella si es mayor de edad, en el que se justifique la necesidad de tal ausencia o retraso. Cuando puedan preverse con tiempo las circunstancias que obliguen a tales faltas es de desear que se presenten las justificaciones escritas por anticipado.

- c. Cada trimestre el tutor pasará al jefe/a de estudios el parte de faltas no justificadas de los alumnos/as. También pasará las faltas que estando justificadas sean sospechosas por su reiteración o sean significativas en cuanto a que se repitan en días y/o circunstancias concretas. Se consideran faltas numerosas justificadas o no, las que superen el 20% del cómputo de días lectivos del trimestre.

Con los casos de absentismo que se presenten, la Jefatura de Estudios mandará una carta certificada con acuse de recibo, según modelo normalizado, dirigida a los tutores legales del alumno/a para citarles y poner en su conocimiento que deben justificar las faltas e informarles de las medidas que el centro está obligado a tomar, estableciendo un plazo para que lo hagan.

- e. Si los padres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, la Jefatura de Estudios lo comunicará a la Delegación Provincial de Educación, acompañando información de las gestiones realizadas previamente.

13. AUSENCIAS DE PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación. Si la ausencia fuese imprevisible, se comunicará lo antes posible. Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en la gestoría contratada por el titular del centro, cuanto antes para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la dirección.

Ante la ausencia de un profesor se actuará de forma inmediata y de acuerdo con lo siguiente:

-Nunca se dejarán los alumnos sin la supervisión de un profesor.

-Se procederá al reparto inmediato de los alumno-as entre distintas clases a cargo de los profesores, siguiendo los siguientes criterios:

1º.- Clases con menor número de alumnos, hasta completar la ratio legalmente establecida.

2º.- Clases que pertenezcan a los cursos inmediatamente superior e inferior.

3º.- Clases más cercanas, situadas en la misma zona.

-Si la causa de la ausencia lo permite, el profesor deberá dejar instrucciones relativas a las actividades o tareas que el grupo de alumnos-as realizarán durante el tiempo que dure la ausencia, en caso contrario los alumnos-as trabajarán según el criterio del profesor que los recepciona.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación- autorización de la Dirección.

14. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Jornada lectiva semanal exclusivamente de mañana

Horario del alumnado

(JORNADA LECTIVA): De 9 a 14.

Horario del profesorado

JORNADA LECTIVA Y NO LECTIVA (SIN CONTAR LA TUTORÍA)

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA	9-14	9-14	9-14	9-14	9-15
TARDE		15:30 – 18:30			14.00-15.00

Horario del personal de administración y servicios

ADMINISTRACIÓN

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA	9-14	9-14	9-14	9-14	9-14
TARDE		17.30 a 20		17.30 a 20	

SECRETARÍA HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA	9-12	9-12	9-12	9-12	9-12

SERVICIO DE LIMPIEZA

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
TARDE	15.30-19.30	15.30-19.30	15.30-19.30	15.30-19.30	15.30-19.30

SECRETARÍA HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA	9:15-14	9:15-14	9:15-14	9:15-14	9:15-14

SERVICIO DE LIMPIEZA

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30
TARDE	15.30-19.30	15.30-19.30	15.30-19.30	15.30-19.30	15.30-19.30

15. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFRECE EL CENTRO

SERVICIO DE COMEDOR

JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

La petición de este servicio se justifica en la demanda de los padres y madres de los alumnos reiteradamente manifestada. En la mayoría de los casos ambos cónyuges trabajan y esto les crea una necesidad de poder dejar a sus hijos en el centro a mediodía. Por ello se cumple una función social con la implantación de este servicio.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se ha habilitado una dependencia de con un máximo de 40 plazas.

Cada día se quedarán dos monitoras además de un profesor del colegio que actuará de apoyo para supervisar el comedor. Las personas responsables se encargarán de distribuir la comida, velar porque los niños se la coman y cuidar en general del comedor. Una vez que hayan terminado de comer y se hayan recogido los enseres cuidarán de los niños en la clase de Infantil o en el patio hasta que de comienzo el horario de la actividades extraescolares o bien sean recogidos por los padres. Los profesores del Centro se han comprometido libremente y de forma voluntaria a cuidar de los alumnos que se quedan al comedor y supervisar el funcionamiento del mismo.

La empresa de catering "Global Servicios" se encargará de la elaboración y traslado al colegio de la comida. Cada día el catering trae la comida y también se encarga de recogerla por la tarde.

La limpieza del comedor será atendida por el servicio de limpieza del Centro. Después del horario de comedor se dejarán a punto las instalaciones del mismo para el día siguiente.

El horario:

De lunes a viernes de 14.00 a 15.30 horas

Los precios establecidos para el presente curso escolar son:

Alumnos-as que coman días sueltos: 6.5 euros./día.

Alumnos-as que coman los cinco días de la semana: 120 euros./mes.

Estos precios se irán incrementando cada año con el coste de la vida y si cambian los precios del catering, previa comunicación al Consejo Escolar.

AULA MATINAL

JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

La petición de este servicio se justifica en la demanda de los padres y madres de los alumnos reiteradamente manifestada. En la mayoría de los casos ambos cónyuges trabajan y esto les crea una necesidad de poder dejar a sus hijos en el centro a primera hora de la jornada lectiva debido a sus horarios de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de aula matinal comienza a las 7.30 de la mañana y termina a las 9.00 coincidiendo con el inicio de la jornada lectiva. Se ha habilitado un espacio en el aula de comedor (más próxima a la calle para facilitar el acceso de los alumnos) en el que la monitora los recoge directamente de sus padres y les proporciona material didáctico (fichas adecuadas a la edad, audiovisuales, etc) para cubrir esa franja horaria hasta el comienzo de las clases.

16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

A continuación vamos a detallar aquellas actividades que se realizan fuera del horario lectivo y que abarcan otros contenidos no incluidos en el currículum de Primaria. Las ofertadas para el curso 2011/2012 que tendrán lugar en el centro son:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	HORARIO	PRECIO
LUDOTECA EN LENGUA INGLESA	EL CENTRO	DE MARTES Y JUEVES DE 15.30 A 16.30	40€ /mensuales
Música	CENTRO MÚSICA	MARTES de 15.30 A 18.30	Varía en función del instrumento

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En este punto tratamos las actividades que complementan la formación de nuestros alumnos y que tienen lugar fuera de nuestro Centro. Sus elementos comunes son:

- Serán aprobadas anualmente en el seno del Consejo Escolar.
- Para dichas actividades se contará con una justificación emitida por el Centro a través de una nota expresa en papel o en la agenda escolar, en la que figurará la descripción de la salida, excursión o visita, el precio no lucrativo para solventar los gastos de la misma si los hubiere y la firma y el DNI del padre, madre o tutor legal autorizando a su hijo/a a salir del Centro. La no entrega de dicha autorización implicará que el alumno deba quedarse en el colegio bajo supervisión de un o o varios profesores mientras dure la salida o visita.
- Dichas actividades tendrán un contenido y unos objetivos enmarcados dentro del currículum que imparte el Centro.
- Al tratarse de actividades lectivas, será de aplicación la normativa de convivencia explicada en secciones anteriores de este documento.

Inauguración del curso

Asistencia a la iglesia San Antonio y celebración de acto religioso con toda la comunidad educativa.

Objetivo:

- Encuentro de toda la comunidad educativa.
- Acercar al alumnado a la iglesia para ponernos todos en manos de Jesús, ejercitando así la parte espiritual del ser humano y no sólo aspectos académicos.

Fecha: Comienzo del primer trimestre

Participantes: alumnos / as de Infantil y Primaria, padres y maestros.

Horario: 10:00 horas.

Día de la Hispanidad

Fecha: octubre (13)).

Día de la Constitución

Objetivo: Conocer la Constitución, valorarla y respetarla.

Fecha: Diciembre. (Día 2)

Día de la Inmaculada Concepción

Objetivo: Conocer el misterio de la Anunciación y compartirlo en armonía con los demás.

Fecha: Diciembre. (Día 1)

Celebración Navideña

Objetivo: Valorar la fiesta y la tradición cristiana del nacimiento del niño Jesús.

Actividades varias sobre la Navidad como: cantar villancicos, Adornar clases durante la semana anterior a la Navidad, realizar postales, representaciones teatrales. Este año, el colegio en colaboración con la AMPA participaremos en el concurso municipal de Belenes.

Fecha: Diciembre. (Última semana del trimestre).

Participar en el concurso de Belenes y Villancicos organizados por el Ayuntamiento, en colaboración con la AMPA.

Día de la Paz

Objetivo: transmitir en los alumnos el valor de la paz y la tolerancia entre las personas.

Fecha: 30 de Enero.

Día de Andalucía

Se trabajará la bandera y el escudo, mapa físico y político, tradiciones folklore de Andalucía adaptado a los distintos ciclos.

Objetivo: Fomentar el sentido de pertenencia a nuestra Comunidad Autónoma.

Fecha: 26 de Febrero.

Participantes: alumnos / as de Infantil y Primaria

Día de San José: Día del padre.

Objetivo: Fomentar el valor de la familia y el amor y respeto a la figura paterna.

Fecha: marzo (19)

Participantes: alumnos / as de Infantil y Primaria

Día del agua

Objetivo: importancia de hacer un consumo adecuado del agua.

Fecha: marzo (20).

Día escolar de la eliminación de la discriminación

Objetivo: Fomentar en el alumno sentimientos y manifestaciones en contra del racismo, la xenofobia y a favor de una sociedad tolerante y multicultural.

Fecha: Marzo (19).

Día del libro

Objetivo: Crear y fomentar el hábito de lectura.

Fecha: abril (23).

Día de la madre

Objetivo: Fomentar el valor de la familia y el amor y respeto a la figura materna.

Fecha: 1er domingo de mayo.

Participantes: alumnos / as de Infantil y Primaria

Celebración del día de la patrona: la virgen de Fátima

Concursos, poesías, dibujos,...Los alumnos elaborarán trabajos que nos hagan conocer más en profundidad a Nuestra Patrona.

Celebración de la Santa Misa.

Objetivo:

-Conocer y festejar a la Patrona del Centro, la historia sobre su aparición, los milagros, etc.

-Conocer, valorar y respetar la importancia de la madre de Jesús.

Fecha: 13 de mayo

Participantes: alumnos / as de Infantil y Primaria

Certámenes y concursos

Objetivo: Fomentar entre los alumnos el sentimiento de colaboración con entidades benefactoras de la sociedad, así como, el espíritu de cooperación y sana competitividad entre ellos mismos.

Fecha: Cuando se nos comuniquen a lo largo del curso.

Participantes: el ciclo que corresponda según nivel del evento.

Persona encargada: tutores correspondientes.

Asistencia a actividades culturales

Objetivo: Ampliar el conocimiento e interés del alumno por el acervo cultural que nos rodea y las nuevas muestras culturales que van surgiendo.

Fecha: Cuando se nos comuniquen a lo largo del curso.

Precio: a determinar por la entidad, más el autocar dependiendo de la lejanía del centro.

Participantes: el ciclo que corresponda según nivel del evento.

Persona encargada: tutores correspondientes.

Visita al barrio

Objetivo:

- Mejor conocimiento por parte de los alumnos del barrio donde viven, diferenciación entre edificio público y privado, tipo de comercios, centro comercial, mobiliario público, etc.

- Conocer y respetar las señales de circulación vial que les afectan como peatones.

Fecha prevista: primer o segundo trimestre.

Participantes: infantil, primer y segundo ciclos y persona encargada: tutores correspondientes.

Clausura del curso

Fiesta fin de curso y celebración de la Santa Misa como clausura del mismo.

Objetivo:

- Fomentar la convivencia y el respeto entre padres, alumnos y maestros.

Fecha: TERCER TRIMESTRE

Participantes: alumnos / as de Infantil y Primaria padres y maestros.

Horario: a convenir.

18. PLAN DE REUNIONES DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

CALENDARIO DE REUNIONES CURSO

ÓRGANO	PERIODICIDAD	HORARIO	COMPONENTES
Equipo de Orientación	mensual	martes por la mañana	Mari Carmen León Almira M ^a del Mar Berenguel Giménez Ana Gallego Echeverría Nerea Heredia Salmerón Almudena Alonso
ETCP	quincenal	martes semana par de 15:30 a 16:30	Todos los docentes
Coordinación de ciclo	quincenal	martes semana impar de 15:30 a 16:30	Tutores de cada ciclo
Coordinación de bilingüismo	mensual	el último viernes de cada mes de 14:00 a 15:00	Zuzana Andelová Bárbara Poison Lidia M ^a Villegas Robles Cristina Quintas
Coordinación de NEAE	quincenal	martes semana par de 16:30 a 18:00	M ^a del Mar Berenguel Giménez Docentes que impartan clases a niños/as con NEAE
Claustro de profesores	quincenal	martes semana impar de 16:30 a 18:00	Directora Todos los docentes

DEL CONSEJO ESCOLAR.

- En noviembre, para la aprobación del Plan de Centro, rendición de cuentas y presupuesto.
- Al final de curso, para la aprobación de la Memoria, la programación de las actividades extraescolares y complementarias, la aprobación del servicio de comedor si tiene cambios sustanciales con respecto al curso anterior y la Autoevaluación.

- Al final de cada trimestre, para el proceso de Autoevaluación, para la revisión del grado de consecución de objetivos de lo recogido en el Plan Anual de Centro.

DEL CLAUSTRO.

A partes de las reuniones periódicas, serán de especial relevancia las siguientes:

- Primera quincena de Septiembre, para fijar criterios pedagógicos de organización escolar, horarios, etc.
- Primera quincena de Mayo, para elaborar el calendario fin de curso.
- Al final de cada trimestre, para el proceso de Autoevaluación.

E.T.C.P.

- Al principio del curso, para elaborar el Plan de Autoevaluación.
- Al principio de curso y en reuniones sucesivas para la realización de las P.E.D.
- Al principio del curso para elaborar el Plan Anual de Centro.
- Quincenalmente, para analizar los resultados respecto a lo recogido en el plan anual de centro, la Memoria, Proyecto Curricular, etc.
- Al final del curso, para la Autoevaluación

EQUIPOS DE CICLO.

- Al menos quincenalmente para analizar los resultados.
- Trimestralmente para la Autoevaluación.

DE INFORMACIÓN A LOS PADRES.

- A principio de curso y a nivel de clase para la información general del curso, toma de contacto e información de objetivos propuestos.
- Al final de cada trimestre, entrega de boletines para informar de resultados trimestrales.

Se celebrarán otras reuniones que se consideren necesarias y de forma extraordinaria en todos aquellos órganos colegiados reflejados en el Plan de Reuniones.

19. PARTICIPACIÓN DEL A.M.P.A. EN EL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DEL CENTRO EN SU ENTORNO

PARTICIPACIÓN DEL AMPA EN EL CENTRO

La asociación de padres colabora con la escuela para dar continuidad al proceso educativo iniciado en la familia. Participa como órgano que canaliza las opiniones y sugerencias de los padres.

Importante la labor de apoyo al centro en la consecución de objetivos que se persiguen con sus alumnos.

Destacar la colaboración en actividades culturales y recreativas.

PARTICIPACIÓN DEL CENTRO EN LA VIDA DE LA COMUNIDAD.

El centro participa en las campañas:

- Domund e Infancia Misionera.
- Cáritas: Campaña de recogida de alimentos y ropa en Navidad.
- Asociación de lucha contra el Cáncer.
- ONG: Fundación Don Jesús Peregrín,
- UNICEF.
- Obras Misionales Pontificias, Revista Gesto.

También se participa en determinados eventos locales como:

- Concursos organizados.
- Exposiciones.
- Actividades deportivas organizadas por el Patronato Municipal de Deportes

20. CONVIVENCIA

NORMAS GENERALES

Art. 85. Valor de la convivencia

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa - en especial de los alumnos/as- y de aquélla en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art. 86. Alteración y corrección

- a) Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el presente Reglamento y/o las recogidas en el Plan de Convivencia.
- b) Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente, el presente Reglamento y el Plan de Convivencia.
- c) Al inicio de cada curso escolar se revisará el Plan de Convivencia pudiendo incorporar cambios.

NORMAS PARA EL ALUMNADO (DECRETO 327/2010)

Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de sus derechos como el cumplimiento de sus deberes, todo el alumnado del Centro estará obligado a cumplir las normas de convivencia incluidas en el presente reglamento, así como las específicas de cada etapa, recogidas en el Plan de Convivencia, y las particulares de aula.

En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procuraran la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - a) El alumno/a no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
 - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias prevista en el presente reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta de alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno/a, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres/madres o representantes legales del alumnado, o a las instituciones competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad
 - c) La petición de excusa.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación
 - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor/a
 - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros/a de menor edad y al alumnado recién incorporado al Centro.
 - d) La acciones que implique discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
 - e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa
 - f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencias o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencias realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivada o directamente relacionada con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

20.2.5.. Conductas contrarias a las normas de convivencias y su corrección.

Son conductas contrarias a las normas de convivencias las que se opongan a las establecidas por el centro conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) 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.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el

cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.

- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) La incorrección y desconsideración a los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
1. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o tutores legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia del centro.
 2. Las conductas contrarias a las normas de convivencias recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Criterios de corrección.

1. En la corrección de los alumnos /as que alteren la convivencia se tendrán los siguientes criterios:
 - a) Edad, situación personal, familiar y social del alumno/as.
 - b) La valoración educativa de la alteración.
 - c) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
 - d) La proporcionalidad de la corrección.
 - e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Concreciones del Curriculum y Plan Anual del Centro.

En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad, honra dignidad o reputación del alumno/as, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por las conductas contrarias a las normas de convivencia del punto 1 apartado a, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
 - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas contrarias a las normas de convivencia distintas del punto 1, apartado a), podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) Amonestación oral.

- b) Apercibimiento por escrito.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista punto 1 apartado a, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Para imponer las correcciones del resto de puntos serán competentes:
 - a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del Centro.
 - b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
 - c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
 - d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:
 - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
 - d) 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.
 - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en 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.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- d) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en el apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra d) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del Director o Directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) de **las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) de las conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Reclamaciones.

1. Los sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión,

para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Absentismo y puntualidad

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, el tutor recabará la pertinente justificación por escrito (según modelo establecido) por parte de los padres.
- b. Para excusar la falta de asistencia a clase, o de puntualidad, de un alumno o alumna deberá presentarse al tutor un escrito firmado por su representante legal, o por él o ella si es mayor de edad, en el que se justifique la necesidad de tal ausencia o retraso. Cuando puedan preverse con tiempo las circunstancias que obliguen a tales faltas es de desear que se presenten las justificaciones escritas por anticipado.
- c. Cada trimestre el tutor pasará al jefe/a de estudios el parte de faltas no justificadas de los alumnos/as. También pasará las faltas que estando justificadas sean sospechosas por su reiteración o sean significativas en cuanto a que se repitan en días y/o circunstancias concretas. Se consideran faltas numerosas justificadas o no, las que superen el 20% del cómputo de días lectivos del trimestre.
- d. Con los casos de absentismo que se presenten, la Jefatura de Estudios mandará una carta certificada con acuse de recibo, según modelo normalizado, dirigida a los tutores legales del alumno/a para citarles y poner en su conocimiento que deben justificar las faltas e informarles de las medidas que el centro está obligado a tomar, estableciendo un plazo para que lo hagan.
- e. Si los padres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, la Jefatura de Estudios lo comunicará a la Delegación Provincial de Educación, acompañando información de las gestiones realizadas previamente.

RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Correcciones.

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro, la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro y la Dirección con:
 - a) Amonestación privada.
 - b) Amonestación pública.
 - c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.
2. Las correcciones impuestas a los padres/madres de alumnos/as requerirán la aprobación del Consejo Escolar, en el caso de ser de las enseñanzas concertadas.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Objeto de la reclamación

Los padres o representantes legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso.

Motivos de la reclamación

La reclamación sólo podrá basarse en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

Reclamaciones de calificaciones en educación primaria

De conformidad con la orden de 4 de noviembre de 2015 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el C.D.P. Nuestra Señora de Fátima establece el siguiente procedimiento sobre reclamaciones a las calificaciones del proceso de enseñanza y decisión de promoción, aplicable con carácter general a todo el alumnado de Primaria:

1. Si la reclamación se refiere a una prueba concreta o a las calificaciones de una evaluación, la familia o los representantes legales del alumno o alumna solicitarán al profesor o profesora de la asignatura las aclaraciones pertinentes.
2. Además los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
 - a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
 - b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
 - c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al profesor o profesora responsable de la materia con cuya

calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el equipo de ciclo de dicha materia, contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

Tras este estudio, dicho equipo elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El profesor tutor o profesora tutora trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al Director o Directora del Centro haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente del ciclo correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

h) El jefe de estudios comunicará por escrito al padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará al Director o Directora del Centro haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

DIVERSOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Revisión y recogida de libros de gratuidad.

- a) A principio de cada curso escolar, la secretaría/o del Centro, a través de la Jefatura de Estudios, proporcionará a cada tutor/a la lista de los alumnos/a acogido el programa de gratuidad de libros de texto, en el grupo de su tutoría.
- b) El Tutor/a dará copia de dicha lista a todo el profesorado que imparte clase en su grupo
- c) En el mes de junio, el profesorado de cada materia será el responsable de revisar y recoger los libros de los alumnos /as acogidos al programa, en los grupos que imparte dicha materia (en la fecha establecida por la Jefatura de Estudios.)
- d) En dicha revisión, cada profesor/a anotará en la pegatina el estado en que se encuentra el libro.
- e) Se determinará la fecha para la revisión y recogida de los libros de aquellos alumnos/as que estén aprobados/as. El profesor/a debe guardarlos en la ubicación determinada para ello, dentro de cada aula.
- f) Se tomará nota de los libros considerados en mal estado y se recogerán para que sean revisados por la Comisión del Consejo Escolar nombrada para tal fin, y en la fecha indicada se depositarán todos los que estén en mal estado en la biblioteca.
- g) El Secretario se encargará de comunicar a los padres qué libros habrán que reponer.
- h) Las notas finales no serán entregadas hasta que los libros no sean devueltos.

Petición de fotocopias de las pruebas escritas en Primaria.

Según la normativa vigente, el proceso de enseñanza-aprendizaje se evalúa de forma continuada a lo largo de todo el curso escolar. La información que se transmite a las familias al final de cada evaluación a través del boletín, es sobre la situación del alumno o alumna en ese momento. Por ello, entendemos que si las familias observan que su hijo-a, a lo largo del proceso de una evaluación tiene un rendimiento bajo en alguna asignatura, deben solicitar una entrevista con el profesor/a, quien les indicará de forma pormenorizada cuál es la situación del alumno-a en ese momento. Así podrán, de forma conjunta, analizar las posibles medidas de refuerzo a aplicar para que mejore el rendimiento.

Si, durante el proceso de una evaluación o al final del mismo, las familias consideran necesario ampliar información sobre los resultados de su hijo/a en alguno de los instrumentos de evaluación escritos, seguirán las siguientes pautas:

- a) Rellenar la solicitud dirigido al profesor/a de la asignatura correspondiente. Se debe rellenar una solicitud por asignatura, justificando la petición y señalando las pruebas de las cuales piden copia.
- b) El personal de secretaría trasladará la solicitud al Jefe/a de estudios y al profesor/a correspondiente en el mismo día.
- c) Cuando la copia esté lista para su recogida, recibirán las familias una notificación por correo electrónico.
- d) Las familias recogerán, en el plazo de una semana, las copias en Secretaría, firmando el recibí correspondiente y abonando el importe correspondiente del

gasto de fotocopias (5 céntimos por copia)

Actuación en caso de accidente o enfermedad

En la normativa del profesorado de guardia se hace referencia a la forma de actuar ante cualquier eventualidad relacionada con accidentes o enfermedades que se produzcan en el transcurso de las sesiones lectivas. Con objeto de tener clara la forma de proceder se fijan estas cuestiones básicas:

A) En caso de malestar en clase o de accidente.

1. *Infantil y Primaria*: Si es leve lo resolverán las propias maestras y se lo comunicarán a los padres por teléfono o cuando vengán a recogerlos. En caso de mayor consideración, la maestra llamará a los padres para comunicarles lo sucedido y si no fuese posible, se efectuaría su traslado al Centro Sanitario designado por el Centro. No se trasladará en ningún vehículo particular al accidentado.

En caso de accidente grave, se avisará lo más rápidamente posible a la familia y si es preciso se trasladará a un centro sanitario. Si no se localiza a la familia, estará acompañado por el tutor/a (si está en el Centro) u otro profesor. En caso necesario se avisará al 061. Se procurará que, en todo momento, hasta que lleguen las familias, el alumno-a esté acompañado de su tutor-a o profesorado del Centro.

B) En caso de enfermedades crónicas diagnosticadas.

Los padres, tutores o responsables directos del alumno deben informar a la tutora de dicha enfermedad al comienzo del curso, y aportar una fotocopia del informe médico, su tratamiento y las normas básicas de actuación ante posibles manifestaciones de la enfermedad.

Estos documentos serán custodiados por los jefes de estudios para que pueda informar a posibles tutores que pueda tener el alumno en cursos posteriores. También se deberá entregar un permiso o autorización por escrito para los casos en que sea necesario suministrar algún medicamento o realizar alguna prueba y un documento en el que se exima de cualquier tipo de responsabilidad derivada de estas actuaciones.

Actuación en caso de accidente o enfermedad fuera del colegio:

En las excursiones se procederá se la siguiente forma: Excursiones de un día o de menor duración:

a) Si el incidente es leve, uno de los profesores acompañantes proporcionará los

primeros auxilios pertinentes y estará al cuidado del alumno/a hasta su vuelta a casa.

- b) Si el incidente es grave, se llamará a las familias para que puedan personarse en el lugar del accidente lo antes posible y si fuese necesario se llamará a emergencias. Uno de los profesores cuidará al alumno/a accidentado/a hasta la llegada de la familia o hasta que se resuelva el incidente.

Recogida del alumnado de educación infantil

En condiciones normales, los tutores legales del alumno/a son sus padres, y ambos tienen derecho a recoger a sus hijos/as, a no ser que se presente sentencia judicial que determine otra situación, en cuyo caso deberán especificar qué días corresponde a cada uno de los progenitores recogerlo/a y qué personas pueden hacerlo en nombre de cada uno de ellos.

En la primera reunión del curso en el que el alumno/a se incorpora a la Educación Infantil, se entregará a las familias un registro en el que deberán consignar qué personas vendrán habitualmente a traer y recoger al alumno/a, adjuntando la fotocopia del DNI de dichas personas. También podrá autorizarse la recogida a través de la aplicación IPASEN.

No se entregará el niño/a a ninguna persona distinta de la que habitualmente lo recoge, a no ser que los padres o tutores legales lo comuniquen con antelación. En caso contrario se llamará por teléfono para comprobar la identidad de la persona que viene a recogerlo/a.

Los alumnos/as serán recogidos personalmente por las personas anteriormente citadas. En caso de retrasos a la hora de recogida y no viniera nadie a recogerlo/a, el alumno/a permanecerá en el colegio hasta que se pueda contactar con los padres o tutores legales.

Recogida del alumnado de Educación Primaria

En condiciones normales, los tutores legales del alumno/a son sus padres, y ambos tienen derecho a recoger a sus hijos/as a no ser que se presente sentencia judicial que determine otra situación.

En el caso de existir sentencia judicial con respecto a la custodia de un alumno/a se deberá entregar una copia de la misma al tutor/a e indicar por escrito cuáles son las personas autorizadas para recoger al niño o la niña o si en algún caso vuelve solo/a a casa.

Primaria

-El profesorado acompaña al alumnado hasta la salida.

- En el caso que venga a recogerlo alguna persona distinta a la habitual, los padres deberán comunicarlo de forma oral o por escrito al tutor/a a través de la agenda personal del niño/a. También podrá autorizarse la recogida a través de la aplicación IPASEN.
- En caso de retraso a la hora de la recogida, el alumno/a permanecerá en el colegio hasta que se pueda contactar con los padres o tutores legales.

Vigilancia de los recreos

- Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrán realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, artículo 13.
- En Educación Infantil y Primaria vigila todo el profesorado.
- Las Jefaturas de Estudios organizarán los recreos repartiendo el patio en sectores que cubran la totalidad del patio y las ubicaciones más problemáticas, como servicios, puertas de acceso y zonas de distribución de juegos.
- Durante las horas de recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en el interior del edificio o en el aula, salvo los debidamente acompañados/as y autorizados/as por sus profesores/as.
- Los días de lluvia o inclemencias meteorológicas, el alumnado se quedará en las aulas y no saldrá al patio y cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general.
- No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.
- La distribución de las zonas de vigilancia así como los horarios de recreo de cada etapa están recogidos en el Plan de Centro.

MENCIONES HONORÍFICAS Mención honorífica en Primaria

De acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional cuarta del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, se

otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente. Teniendo en cuenta esto, el claustro de profesores de primaria ha decidido centrar las menciones honoríficas en las materias de Inglés, Matemáticas y Lengua y Literatura.