

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

a.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro. - El Claustro de profesores. - El Consejo Escolar. Comisiones. - Alumnado. Deberes y derechos. - Familias - Delegados de padres y madres. - AMPA - PAS y PAEC. - Delegación/Ayuntamiento y otras entidades.	04
b.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por la persona física o jurídica titular del centro y por los órganos de gobierno y de coordinación docente del mismo, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. - Información interna y externa. - Procedimientos de: información, participación, reclamaciones, etc. - Organigrama del centro. - Plan de trabajo de: ETCP, Equipos Docentes, Equipo Directivo, Tutores y Equipo de Calidad.	16
c.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto. - Los espacios y aulas específicas. - Los recursos materiales del centro.	20
d.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	33
e.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	36
f.- El Plan de Autoprotección del Centro.	37

<i>g.- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 28.5</i>	38
<i>h.- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.</i>	39
<i>i.- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.</i>	39
<i>j.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.</i>	40



El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contempla los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

1.- CLAUSTRO DE PROFESORES.

1.1.- COMPOSICIÓN

El Claustro de Profesorado está presidido por la directora del centro e integrado por la totalidad de los docentes que prestan servicios en el Centro. Ejerce la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del centro, José Luis Bolívar Moreno.

Los docentes que prestan servicios en más de un centro se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia, cuando haya coincidencia en la convocatoria.

- Claustro de Infantil y Primaria.
- Asunción Aranda Villarraso.
- Alejandro Ceballos García
- Isabel Ferrer Mediavilla
- Beatriz García Calderón
- Fernando García Rodríguez
- María José González Moles
- Julio Hernández Gómez
- Isabel María Hortal Latorre
- Mercedes Jiménez Ruiz
- María del Carmen Medina Arroyo
- Francisco Ríos Gutiérrez
- Ana Román Maeso
- Pilar Vives Gutiérrez
- Fátima Lozano Pérez

Claustro de Secundaria.

- Eva María Arriola Acién
- Adelaida Atienza Labella
- Aida Ayuso Oliva
- Antonio Béjar Herráez
- Juan José Barrero García
- José Luis Bolívar Moreno
- María Cantal Hernández
- Antonio María Casquet Chacón
- María Isabel Correa Urbano
- Antonio Jesús Díaz Sánchez
- José Manuel Durán Ruiz
- Sergio Escobedo Fernández
- Dolores Fuentes Gutiérrez
- Rafael Gallegos Rodríguez

- Margarita García Barranco
- Carlos Víctor García Ferrer
- Elías Ghanem Valenzuela
- Juan José Gómez Barroso
- Julia Alodia González García
- María del Carmen González Moles
- María del Mar González Pérez
- María del Carmen Herrero Jiménez
- Francisco Javier León Villaverde
- Marta María López Rodríguez
- Sonia María López Rodríguez
- Miguel Márquez López
- Margarita Martínez Barbero
- Isabel Martínez Soria
- Carolina Meza García
- María Jesús Molina Martínez
- Antonio Montes Jiménez
- Eloy Morales Morales
- José Juan Noguera Ibáñez
- Pilar Ortega Seguí
- Ana Magdalena Peinado Ferrer
- Eduardo Ramírez Salido
- José Luis Robles Martín
- María Teresa Romero del Pino
- Abelardo Ruiz Gálvez
- Victoria Saelices
- José Miguel Sánchez Molina
- Miriam Viaña Real
- Antonio Vico Arrabal

1.2.- COMPETENCIAS

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesorado tiene las siguientes competencias:

- a) Formular, al Equipo Directivo y al Consejo Escolar, propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del

rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

i) Informar sobre la memoria de autoevaluación.

j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En nuestro centro, como norma general serán los **lunes en horario de 16 a 18**. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de **cuatro días** y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será **obligatoria** para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

1.4.- PLAN DE REUNIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

- Organización y distribución del curso. Septiembre.
- Aprobación del Plan de Centro, Convivencia, Compensación. ...
Octubre
- Evaluación del Plan de Centro. Trimestral.
- Memoria final de curso. Junio.
- Extraordinarios. Según las necesidades.

2.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

2.1.- COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar de nuestro centro está compuesto por los siguientes miembros:

- a) La directora del centro, que ejerce la presidencia.
- b) Tres representantes de la Fundación Patronato Avemariano.
- c) Cuatro representantes del profesorado (uno será el secretario, nombrado por la directora)
- e) Cuatro representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, elegidos por y entre ellos. (Uno de ellos será designado por el AMPA)
- f) Dos representantes del alumnado elegidos por y entre ellos, a partir del tercer curso de ESO.
- g) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- h) Una persona representante del Personal de Atención Educativa Complementaria.

Una vez constituido:

- Se designará una persona que impulse medidas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres.
- La Secretaría del Consejo Escolar la ejercerá el representante del profesorado que designe la directora.

Composición actual.

Presidente: Dña. M^a del Carmen González Moles

Representantes de la Fundación Patronato Avemariano:

- D. Enrique Gervilla Castillo
- D. José Rodríguez Franco.
- D. Emilio Atienza Rivero.

Representantes del Personal Docente:

- D. José Miguel Sánchez
- D. Antonio Montes Jiménez
- D. Antonio Vico Arrabal
- Dña. Asunción Aranda

Representantes de las madres y padres de alumnos:

- D^a Teresa Moliz
- D^a Carolina Guillén del Pozo.
- Dña Nuria García
- D. Eloy Morales

Representantes del alumnado:

- Dña Claris Mendes
- Dña Sofia Moreno

Representantes del Personal de Administración y Servicios.

- D^a Emilia García Cid.

Representante del Personal de Atención Educativa Complementaria:

- D. Juan Miguel Sánchez Palma

Representante impulsor de medidas de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres

- Dña. Dolores Fuentes Gutiérrez

2.2.- COMPETENCIAS

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) 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.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

2.3.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. En nuestro centro, como

norma general, se celebrará los martes a partir de las 17,00 horas.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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

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

2.4.- PLAN DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

- Resumen de Ingresos y Gastos y Presupuesto. Octubre
- Plan de Centro. Trimestral
- Escolarización. Marzo.
- Calendario final de curso. Abril
- Aprobación de precios servicios complementarios y actividades extraescolares. Mayo
- Plan de Gratuidad de Libros de texto. Junio
- Memoria final de curso. Junio
- Otros.

2.5.- COMISIONES

Comisión Permanente:

Director o directora

Representante de la Fundación Patronato Avemariano

Representante del profesorado.

Un padre, madre o representante legal del alumnado

Representante del alumnado

(Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano)

Funciones

La **comisión permanente** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Régimen de funcionamiento

La **comisión permanente** se reunirá al menos una vez al trimestre para realizar el seguimiento del Plan de Centro y proponer las mejoras oportunas para el siguiente. Dicho seguimiento será expuesto a la totalidad del Consejo en la sesión de autoevaluación trimestral.

Además de la reunión trimestral prescriptiva se reunirá tantas veces como lo requieran los trabajos encomendados por el Consejo Escolar.

Comisión de Convivencia:

Presidente: M^a del Carmen González Moles

Representante del profesorado: D. Antonio Vico

Representante de la Fundación Patronato Avemariano: D. Enrique Gervilla

Representante de los padres: D. Eloy Morales

Representante del alumnado: Dña. Sofía Moreno

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

Régimen de funcionamiento

La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre para realizar la evaluación de la convivencia y proponer a la Jefatura de Estudios las medidas necesarias para la mejora, así como proponer la certificación de ausencia de conductas contrarias a la convivencia.

Además de la reunión trimestral se reunirá cada vez que las conductas contrarias a la convivencia lo requieran, siguiendo el protocolo expuesto en el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo.

3.- ALUMNADO.

3.1.- Deberes y derechos.

Los alumnos tienen derecho a:

- 1.- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- 2.- Al estudio.
- 3.- A la protección contra toda agresión física o moral.
- 4.- Ser respetados en su libertad de conciencia, en sus convicciones religiosas y morales.
- 5.- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- 6.- A la accesibilidad y permanencia en el Sistema Educativo, según lo dispuesto en la legislación vigente
- 7.- A la orientación educativa y profesional.
- 8.- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, siendo informado de los criterios de evaluación que se le aplicarán.
- 9.- Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- 10.- Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.
- 11.- Al acceso a las tecnologías de la información y a la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet.
- 12.- A conocer la Constitución española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 13.- Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- 14.- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.
- 15.- Ser informados del funcionamiento y vida del centro, de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Centro, de forma adecuada a su edad.
- 16.- Asociarse, creando asociaciones de acuerdo con la normativa establecida y con este Reglamento.
- 17.- Manifestar sus diferencias respecto a las decisiones educativas que les afecten dentro de los cauces establecidos en este Reglamento.
- 18.- Utilizar las instalaciones del Centro y reunirse en él, previa autorización de la directora del mismo.

Los alumnos están obligados a:

- 1.- Observar una actitud responsable en sus trabajos de estudiantes.

- 2.- 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.
- 3.- Respetar a los compañeros y profesores y colaborar con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca el trabajo escolar.
- 4.- Realizar las actividades escolares que le sean asignadas por el profesorado para consolidar su aprendizaje.
- 5.- Usar con corrección de las instalaciones y el mobiliario y material didáctico del Centro.
- 6.- Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.
- 7.- Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad de sus estudios y la posterior actividad profesional.
- 8.- Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia.
- 9.- Cumplir el horario con puntualidad y el calendario escolar.
- 10.- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- 11.- Respetar el Carácter Propio y el Proyecto de Centro.
- 12.- Participar en la vida del Centro.
- 13.- Conocer la Constitución española y el Estatuto de Autonomía.

3.2.- Participación en la vida del Centro.

Con respecto a la participación del alumnado, es un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

Son deberes del alumnado:

La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

La participación en la vida del centro.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Una vez al mes, el grupo de delegados y delegadas del centro se reunirán con la Jefatura de Estudios para evaluar sus actuaciones durante el trimestre así como para proponer aquellas cuestiones que consideren de interés para la mejora del funcionamiento de las clases, de las actividades complementarias, de los recreos, etc.

El alumnado matriculado en el Centro podrá asociarse de acuerdo con la

normativa vigente.

4.- FAMILIAS.

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado.

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. El centro facilitará la relación de las familias con el profesorado por medio de:

- La página web del Centro.
- La agenda escolar.
- Correo electrónico
- Correo ordinario.
- Séneca
- Teléfono.

Actuaciones:

- Asamblea general informativa a comienzo de curso y atención a padres por tutores.
- Sesión semanal de una hora por tutoría de atención a padres.
- Sesión mensual de 17 a 18 horas por tutoría y resto de profesores de atención a padres (lunes de padres).
- Entrega de notas por parte de los tutores y entrevistas con el resto del profesorado al final de cada evaluación.
- Entrevistas concertadas con las familias para establecer compromisos educativos.
- El Equipo Directivo dispone de unas horas semanales de atención a las familias.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con el Plan de Convivencia. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en

cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El Centro desarrollará un nuevo canal de comunicación con las familias, favoreciendo la realización de consultas e información de sus hijos a través de Internet y otros medios similares.

El Centro realizará actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la Comunidad Educativa que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas, tales como jornadas de convivencia, formación conjunta, etc.

5.- DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

La composición de la junta de delegados de familias, sus funciones y régimen de funcionamiento se encuentran recogidas en el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo.

6.-AMPA

Los padres y madres del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

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

- a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

7.- REPRESENTANTES DE LAS FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR

Se elegirán según el procedimiento marcado en la normativa vigente.

8.- PAS Y PAEC

Personal de Atención Educativa Complementaria

- Francisco Donaire
- Juan Miguel Sánchez Palma
- Antonio Castillo
- Abelardo Ruiz Gálvez

Personal de Administración y servicios

- Emilia García Cid
- Carolina Guillén del Pozo

Se fomentará la participación activa del Personal de Atención Educativa Complementaria y del Personal de Administración y Servicios en la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

9.- DELEGACIÓN / AYUNTAMIENTO / OTRAS ENTIDADES.

Se establecerá una relación fluida con los mismos, potenciando la colaboración conjunta en actividades culturales y deportivas, con la finalidad de potenciar una interrelación unidireccional entre escuela y entorno, favorecedora de la comunicación y la colaboración entre ambos.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por la persona física o jurídica titular del centro y por los órganos de gobierno y de coordinación docente del mismo, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Es importante gestionar adecuadamente los cauces de información ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Información interna.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Centro Escolar. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna:

- El Proyecto Educativo del centro.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- Los planes específicos.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
 - Actas de equipos docentes.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de incidencias, profesor de guardia.

- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- Hoja de seguimiento del estado de los libros de texto.

Información externa

Es aquella que no afecta directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas y empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

Los procedimientos de participación son los siguientes:

Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción (Reunión de septiembre- octubre).

Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

En Educación Primaria

- 1.- Respecto a la toma de **decisión de la promoción: tutoría individual.**
- 2.- Respecto a la **decisión de que la escolarización** del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más: reunión con orientadora del centro.

En ESO y bachillerato

- 1.- Respecto a la toma de decisión de la promoción: reunión individualizada con las familias para entrega de notas

Procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones **sobre la evaluación final** del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción: reunión individualizada con las familias para entrega de notas.

La información a las familias **sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos** con el centro docente y el procedimiento a seguir: Tramitación del documento específico incluido para tal fin en el Plan de Convivencia, que a su vez tiene un carácter público y de libre disposición.

La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir: Tramitación del documento específico incluido para tal fin en el Plan de Convivencia, que a su vez tiene un carácter público y de libre disposición.

La información al alumnado y a las familias sobre:

- **La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna** con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- **La existencia de un trámite de audiencia a la familia** previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).

La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán **presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta**, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

La petición de tutoría se atenderá en la semana y con el tiempo suficiente para que el tutor pueda recabar la información necesaria.

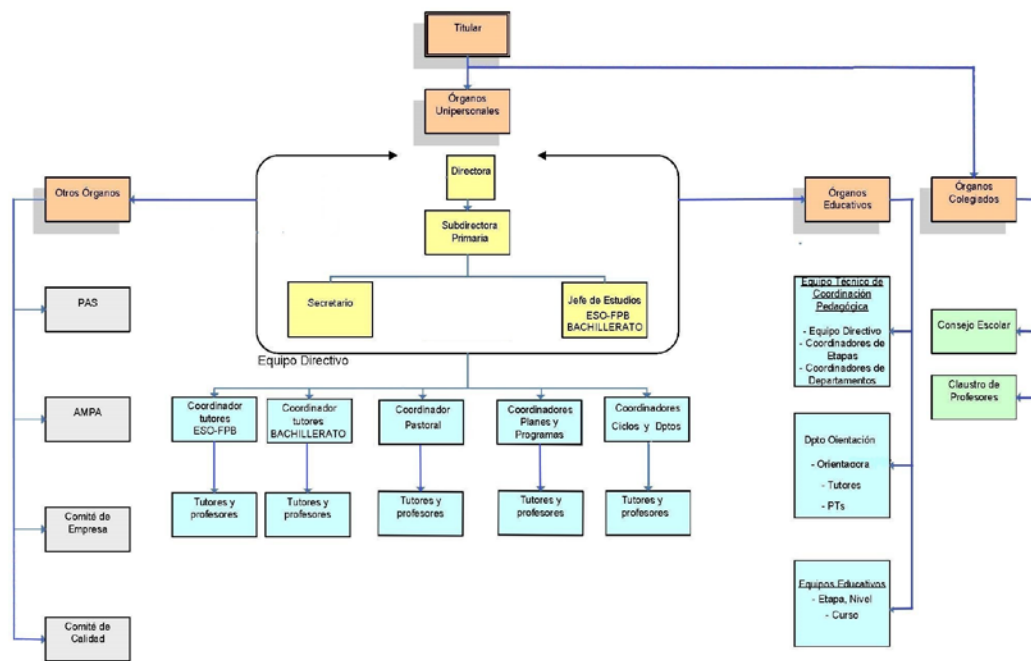
Procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas por los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente:

La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta correspondiente.

Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias, mediante su recogida en acta correspondiente.

La coordinación de los Órganos de Gobierno se producirá de forma sistemática en las reuniones semanales de Equipos Docentes, Ciclos, Claustro, Consejo Escolar, ETCP, equipos del Plan de Calidad que se llevarán a cabo preferentemente los lunes por la tarde y según calendario establecido para tal fin.

Organigrama Centro



Plan de trabajo del ETCP.

- Mensuales

Plan de trabajo de los Equipos Docentes

- Preevaluación. Octubre.
- Sesiones de coordinación previas a la evaluación
- Sesiones de evaluación trimestrales.
- Sesión de evaluación extraordinaria de septiembre.

Plan de trabajo del Equipo Directivo.

- Semanal. Todos los lunes de 12,45 a 14,45 h.
- Si se requiere por cuestiones de urgencia, los jueves a las 11,45.

Plan de Trabajo del Equipo de Tutores.

- Programación del plan de acción tutorial. Septiembre.
- Revisión, actualización y evaluación del POAT. Trimestral.
- Aportación a la Memoria de autoevaluación. Junio.

c.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

C-1.- Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.

Portería.-

Aparte de sus funciones propias, control de entrada y salida de alumnos.

Patios.-

Sus funciones prioritarias son acoger al alumnado en los recreos y desarrollar las clases prácticas del departamento de Educación Física. Cualquier otro uso deberá estar autorizado por la Dirección del Centro.

Aulas temáticas.-

Los departamentos de Física, Química, Ciencias Naturales, Plástica, Tecnología, Ciencias Sociales, tiene asignadas una o más aulas, talleres y/o laboratorios, que serán de su uso exclusivo, excepto en el caso de que contengan recursos de uso común, cuya utilización estará regulada y/o planificada. El cuidado, decoración y distribución espacial de estas aulas será responsabilidad del departamento correspondiente.

Sala de audiovisuales.-

Su utilización deberá realizarse a través del cuadrante horario expuesto en las Salas de Profesores.

Aulas de informática.-

- a. De asignatura.
- b. De consulta.

Aula de Trabajo individual.-

En horario lectivo contará con la presencia de un profesor/a de guardia. A ella asistirán los alumnos expulsados de clase, existiendo un registro-control. El alumno permanecerá en el ATI hasta concluir el trabajo propuesto por el profesor de la asignatura.

Aula de convivencia.-

El Aula de Convivencia tiene como finalidad evitar la expulsión del Centro de aquellos alumnos/as que después de haberle sido impuestas todas las medidas correctoras, por parte de su profesor/a y tutor/a, siguen sin mostrar un comportamiento adecuado para estar en su aula de referencia o en el Centro escolar.

El profesor responsable del Aula de Convivencia es informado por parte de la Jefatura de Estudios del alumno que va a asistir al A.C. y los motivos para acudir a ella a través de un informe.

Servicios de alumnos.-

Durante el periodo de clase y, como norma general, no se permite la salida del aula al servicio.

Vigilancia durante los recreos.

Salas de profesores.-

Espacios destinados al uso del profesorado del Centro.

Sala de material.-

Deportivo, Didáctico, Audiovisual. Regulado según procedimiento acordado por los usuarios.

Cafetería.-

Los alumnos sólo podrán acceder a ella en el tiempo de recreo, debiendo ser su comportamiento similar al que deben manifestar en cualquier otra dependencia del Centro.

Tablones de anuncios.-

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro. Se evitarán los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades e intereses de nuestros alumnos.

C.2.- Los recursos materiales a los que haremos referencia son:

Ordenadores portátiles.

Están disponibles en Jefatura de estudios de Secundaria y en Dirección de Primaria.

Para su correcto mantenimiento es necesario que se conecten al suministro eléctrico tras cada uso y se comunique cualquier incidencia de funcionamiento o conservación.

Pizarras digitales.

Se encuentran instaladas en las aulas 5, 10 y 11 de Primaria, y en las aulas de Secundaria.

Proyectores fijos.

Se encuentran en todas las aulas que no cuentan con pizarra digital.

Proyector transportable.

Estará custodiado en Dirección y Jefatura de estudios en Secundaria.

Cámaras digitales.

Está custodiada en Jefatura de Estudios en Secundaria. No se permitirá su uso por el alumnado sin supervisión.

Planos del centro, aulas y dependencias.

Cada dependencia cuenta con un plano de evacuación de la zona.

Los planos del centro se custodian en la Secretaría del Centro y en el Despacho de Dirección

C.3.- Los recursos materiales del centro.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del Equipo Directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

C.4.- Los espacios y aulas específicas.

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición de uso en la Conserjería del Centro, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos (E.P. y E.S.O.)
- Biblioteca
- Aula de Informática
- Laboratorio de Física
- Laboratorio de Química
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Taller de Tecnología
- Talleres de cocina y viveros
- Aula de Audiovisuales
- Aulas de Usos Múltiples-Gimnasio
- Aula de Arte
- Aula de Plástica y Dibujo Técnico
- Aula-taller de Cocina
- Aula-taller de Viveros

SALÓN DE ACTOS

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos...que se desarrollen en el Centro Escolar y que sean programados por los diferentes

colectivos que forman parte de él.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesores. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- Es importante, al comienzo de cada actividad realizada en el Salón de Actos, el control y estado de los distintos recursos del mismo: llave de megafonía, mando del cañón, cable alargadera, ordenador portátil, etc.

LA BIBLIOTECA

Funciones

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado será informado de la existencia de la Biblioteca escolar y de su ubicación en el Centro, así como del asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

El objetivo general es mejorar la competencia lingüística de los alumnos, para lo cual consideramos necesario:

- Organizar actividades encaminadas a fomentar el hábito de lectura entre nuestros alumnos.
- Favorecer la comprensión lectora mediante obras cuidadosamente seleccionadas, a través de técnicas de trabajo personal y con el uso del diccionario.
- Fomentar la formación de sensibilidad literaria a través de la lectura de obras especialmente propicias para ello.
- Favorecer el crecimiento de lectores en el alumnado incentivando el uso del libro a través de premios, concursos y actividades.

Horario y uso de la biblioteca.

El horario de la biblioteca será de 9 a 13 horas.

Los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo

tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Fondo antiguo.
- Libros adquiridos a través de dotaciones del Centro y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca por la persona responsable, a su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, y el reparto del mismo establecido en el Proyecto de Gestión.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en coordinación con el encargado de biblioteca y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Condiciones para utilizar los fondos.

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, diccionarios, enciclopedias, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del

mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

Funciones de las personas encargadas de la biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca es Marisa Real y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

1. Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
2. Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
3. Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
4. Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales, propuestas de mejora, etc.
5. Dinamizar e impulsar la aplicación del Proyecto de Biblioteca.
6. Asesorar al profesorado en estrategias de comprensión lectora y en la información sobre materiales de apoyo para el trabajo en el aula.
7. Informar al Claustro respecto a las actuaciones relacionadas con el proyecto lector y las intervenciones de la Biblioteca.
8. Coordinar y colaborar con agentes externos que intervengan en actividades.

AULA DE INFORMÁTICA

Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica, deberá coordinar su uso con el profesor de informática.

Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable de que los alumnos/as permanezcan situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante todas las clases que se impartan en el aula. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc.
3. Las incidencias detectadas se comunicarán lo antes posible al profesor de Informática.
4. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
5. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
6. Se prohíbe al alumnado la instalación de programas, juegos y en general,

de cualquier tipo de software.

7. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).
8. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
9. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
10. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
11. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
12. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine, preferiblemente fuera del aula de informática.

AULAS CON PIZARRAS DIGITALES.

Al finalizar la jornada escolar se procederá a apagar el proyector y el ordenador del profesor, se debe esperar dos o tres minutos para que el ventilador del proyector enfríe la lámpara.

El uso responsable de las pizarras digitales lo deben aprender los alumnos por la observación del profesor.

AULA DE TECNOLOGÍA

Normas generales respecto al alumnado

Las normas generales de utilización del taller son las establecidas por el departamento de tecnología como encargado de la gestión del mismo. En todo caso se deben respetar las siguientes normas elementales:

1. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
2. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma

podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.

3. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
4. Las herramientas del taller están colocadas en un recinto cerrado, controlado por el profesor por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles.
5. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
6. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
7. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
8. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
9. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
10. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

TALLERES

Taller de Cocina.

Normas generales respecto al alumnado

Las normas generales de utilización de esta aula-taller son las establecidas por el Departamento de Cocina como encargado/a de la gestión del mismo. En todo caso se deben respetar las siguientes normas elementales:

1. Durante la estancia en el taller de cocina, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
2. El alumnado deberá ser puntual, puesto que durante los primeros minutos se darán las instrucciones oportunas para el desarrollo de la práctica. El incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado.
3. El profesor/a nombrará, a diario, al encargado o encargados de cada grupo.
4. Todo el material del taller de cocina debe quedar perfectamente colocado al finalizar la clase, por lo que, antes de comenzar cada día, los encargados de grupo deberán revisar las estanterías y mobiliario dispuesto para este fin y en caso de faltar algo, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el responsable de ese día, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
5. El material existente en el taller de cocina es de uso de los cursos que realizan la especialidad de cocina, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
6. La existencia en el taller de cocina de materiales potencialmente peligrosos obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlos, prestarlos o sacarlos fuera sin permiso del profesor/a a su cargo evitando su deterioro y/o sustracción.
7. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está realizando alguna práctica, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
8. El alumnado está obligado a mantener el taller de cocina en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo, útiles y herramientas a su disposición.
9. La cocina dispone de instalación eléctrica y butano, estos no deben ser utilizados sin el permiso del profesor/a.
10. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller de cocina.

Normas generales respecto al profesorado

- El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en la cocina en el Cuaderno establecido al efecto.
- Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller de cocina.
- Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller de cocina, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

Las normas generales de utilización del taller son las establecidas por el departamento encargado de la gestión del mismo. En todo caso se deben respetar las siguientes normas elementales:

- 01.- Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- 02.- Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- 03.- Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- 04.- Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, protectores de heridas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- 05.- Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- 06.- Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en su sitio correspondiente. Si es del armario dásela al profesor o profesora.
- 07.- No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- 08.- Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- 09.- Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- 10.- Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- 11.- Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- 12.- Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- 13.- No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- 14.- Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Normas de seguridad del aula taller.

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufado, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, caliente, cerca del agua etc.).
- El uso de las máquinas - herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

Taller de viveros y jardinería

Normas generales respecto al alumnado

Las normas generales de utilización del taller son las establecidas por el departamento de tecnología como encargado de la gestión del mismo. En todo caso se deben respetar las siguientes normas elementales:

Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

- a. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- b. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- c. Al terminar la clase los encargados del curso deberán revisar las herramientas. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- d. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- e. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- f. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está

- trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- g. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
 - h. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
 - i. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

Normas generales respecto al profesorado

- El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
- Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el parte de incidencias y devolverla lo antes posible.
- El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

Las normas generales de utilización de los talleres son las establecidas por el departamento encargado de la gestión del mismo. En todo caso se deben respetar las siguientes normas elementales:

- a- Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b- Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje o al lugar destinado al compost.
- c- Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d- Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e- Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f- Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el cuarto de herramientas. Si es del armario dásela al profesor o profesora.
- g- No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h- Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i- Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j- Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

- k- Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l- Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- m- No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- n- Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

d.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Jornada Escolar:

a) Horario del Centro: 08:15 horas a 14:45 horas.

b) Horario del alumnado:

- Educación Infantil y Educación Primaria. Jornada continuada de mañana
De lunes a viernes.
De 9:00 horas a 14:00 horas.
 - ESO y PCPI. Jornada continuada de mañana.
De lunes a viernes
De 08:15 horas a 14:45 horas.
 - Bachillerato. Jornada continuada de mañana
De lunes a viernes.
De 08:15 horas a 14:45 horas.
- Periodo de actividades extraescolares y complementarias.
De lunes a Jueves.
De 15,30 horas a 17:45 horas.

c) Horario del personal de administración y servicios:

- Secretaría: de 8:00 horas a 15:00 horas.
- Administración: de 8:00 horas a 15:00 horas.

Vigilancia de los recreos.

Durante los tiempos de recreo la Dirección del centro tiene organizados turnos de vigilancia por el profesorado y personal de atención educativa del Colegio, tanto en el patio de primaria, el de bachillerato y el de secundaria. Los turnos de vigilancia aparecen expuestos en las correspondientes salas de profesores.

En Primaria:

PROGRAMA EDUCATIVO: "AMIGOS DEL PATIO"

Motivación:

Los "Amigos del Patio" nacen como una medida para mejorar la convivencia y los valores de limpieza y respeto del colegio y su entorno se pretende concienciar al alumnado para animar a sus compañeros a mantener los espacios asignados limpios y dar ejemplo a los demás. Además se pretende que estos alumnos medien en los conflictos que puedan surgir. Si estos alumnos ven a algún compañero tirar basura al suelo o deteriorar propiedades del colegio debe pedirles que lo recojan o que dejen de hacerlo. Si el compañero infractor no lo hace, lo comunicará al profesor de guardia de su zona.

Objetivos:

- Aprender a convivir y ayudar a otros compañeros a hacerlo.
- Respetar a los compañeros, manteniendo la limpieza y conservando nuestro COLE.

Organización:

- 1 Alumno por curso, diario.
- Cada maestro colgará un listado con el día que le toca a cada alumno.
- Se juntan dos alumnos por Ciclo y cubren la zona asignada.
- Cada tutor tendrá los guantes y el peto identificativos necesario.
- Los niños podrán apoyarse de los maestros asignados en las zonas de guardia.
- La valoración diaria la comunicarán los tutores en clase como motivación.

ZONAS ASIGNADAS		
I CICLO (1º y 2º)	II CICLO (3º y 4º)	III CICLO (5º y 6º)
Desde la cancela de 1º hasta el murete de la pista de deportes.	Desde los chinos, frente a la sala de profesores, hasta la estatua de D. Andrés.	Desde el Aula 7, a la Plaza de la Capilla, hasta la "Cueva de Mari"



En ESO:

Para mantener la limpieza en los patios durante y después del recreo, se distribuyen papeleras portátiles que se retiran una vez terminado el tiempo de descanso.

Normas durante los recreos.

1. No se puede salir del Centro sin permiso de un miembro del Equipo Directivo y siempre acompañado de una persona autorizada.

2. Durante el recreo se debe permanecer en el patio y, en caso de lluvia, en clase o en los espacios habilitados.
3. Respetar las plantas y jardines.
4. Utilizar las papeleras y mantener limpio el entorno.
5. Evitar los juegos violentos, las discusiones y las peleas.
6. Es el periodo en el que se pueden utilizar los teléfonos móviles.

Entrada al Colegio.

La entrada al Colegio se hace de manera escalonada.

En torno a las 8:00 horas llegan al centro los alumnos del aula matinal que son atendidos por la subdirectora de Primaria. A las 8:15 horas se incorporan al Colegio los alumnos de ESO, Bachillerato y PCPI. La entrada está controlada por la directora. Los alumnos que acceden al Colegio desde la calle San Juan de los Reyes, lo pueden hacer por la puerta de la Placeta de la Victoria. En ella se encuentra un miembro del personal de atención educativa complementaria.

A las 8:30 horas se cierra la puerta del Colegio. Los alumnos que se incorporan más tarde por algún motivo externo, esperan en portería hasta que los recoge el Jefe de estudios o el profesor de guardia (Secundaria) o pasan por jefatura de Bachillerato para ser anotados.

A las 9:00 se incorporan los alumnos de Primaria e Infantil.

Salida del Colegio.

Los alumnos de Infantil y Primaria que salen del Centro a las 14:00 horas y que son usuarios del comedor lo hacen acompañados por los maestros asignados a tal efecto. Alumnos que no comen en el comedor pero usan el transporte permanecen en el aula de espera vigilados por la subdirectora. El resto de alumnado abandona el centro acompañado de sus padres o personas autorizadas.

El resto de los alumnos salen del Colegio a las 14,45 horas. Dicha salida está controlada por la directora y la subdirectora, y por los profesores que atienden el comedor escolar.

La puerta que da acceso a la Placeta de la Victoria está vigilada por un miembro del personal de atención educativa complementaria.

e.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Normativa que lo regula.

INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2011, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.

DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).

Este centro sigue las normas en vigor dictadas en la **Orden de 27 de abril de 2005**.

Comisión Permanente del Programa Gratuidad de libros de texto en el Consejo Escolar.

La Comisión de libros de texto está formada por:

Director o persona en quién delegue.

Un profesor/a, Tutor correspondiente

Un representante de los padres/madres del Consejo Escolar.

Un alumno.

Calendario aplicación:

En septiembre.

Cada tutor sellará los libros de texto antes de entregárselos a los alumnos.

Cada tutor repartirá los lotes de libros por riguroso orden de nº de clase.

Los alumnos escribirán sus datos personales –nombre y apellidos, curso, grupo y año escolar - en los libros recibidos.

Durante el curso

Se potenciará el cuidado de los libros, realizándose revisiones periódicas de éstos por parte de los profesores de cada asignatura.

A final de curso

Cada tutor deberá recoger los lotes de libros, colocarlos en bolsas con el nombre del alumno y el nº de orden de clase.

El tutor llamará a los padres de los alumnos que presenten libros con desperfectos para que los repongan.

f.- El plan de autoprotección del centro.

1.- Disposiciones legales.

El programa completo está en la Secretaría del Centro y ha sido grabado en Séneca.

2.- Normas generales para los simulacros de evacuación.

Riesgos.

Recursos.

- a) Humanos
- b) Materiales

3.- Directorio (Direcciones, teléfonos y llaves más urgentes).

4.- Responsables de seguridad y evacuación.

Coordinador general.

Coordinador de cada planta.

Encargado de la luz y calefacción.

Encargados de los extintores.

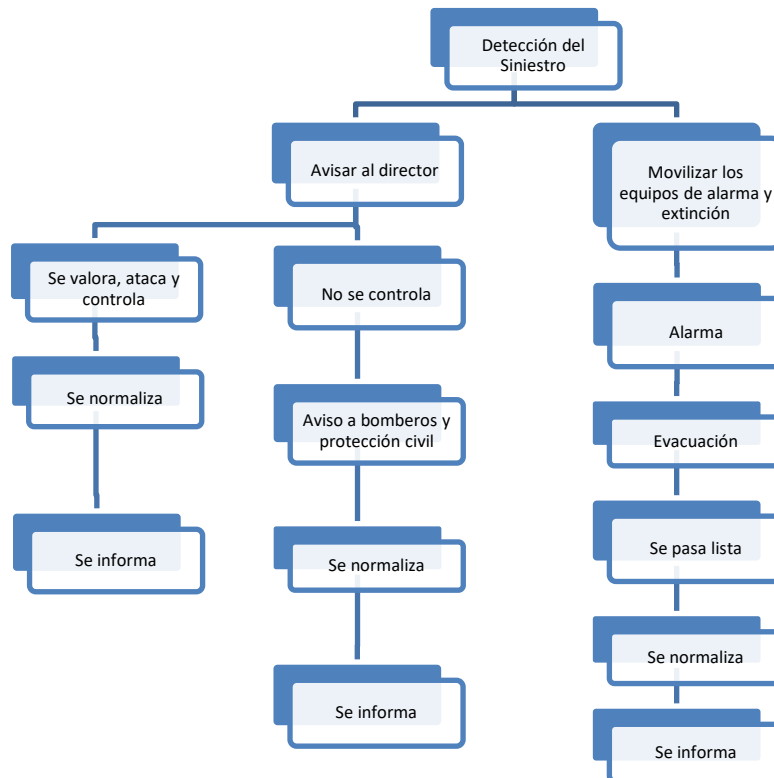
Responsables de aula. (Alumnos encargados de...)

Instrucciones. (Dos veces en el curso).

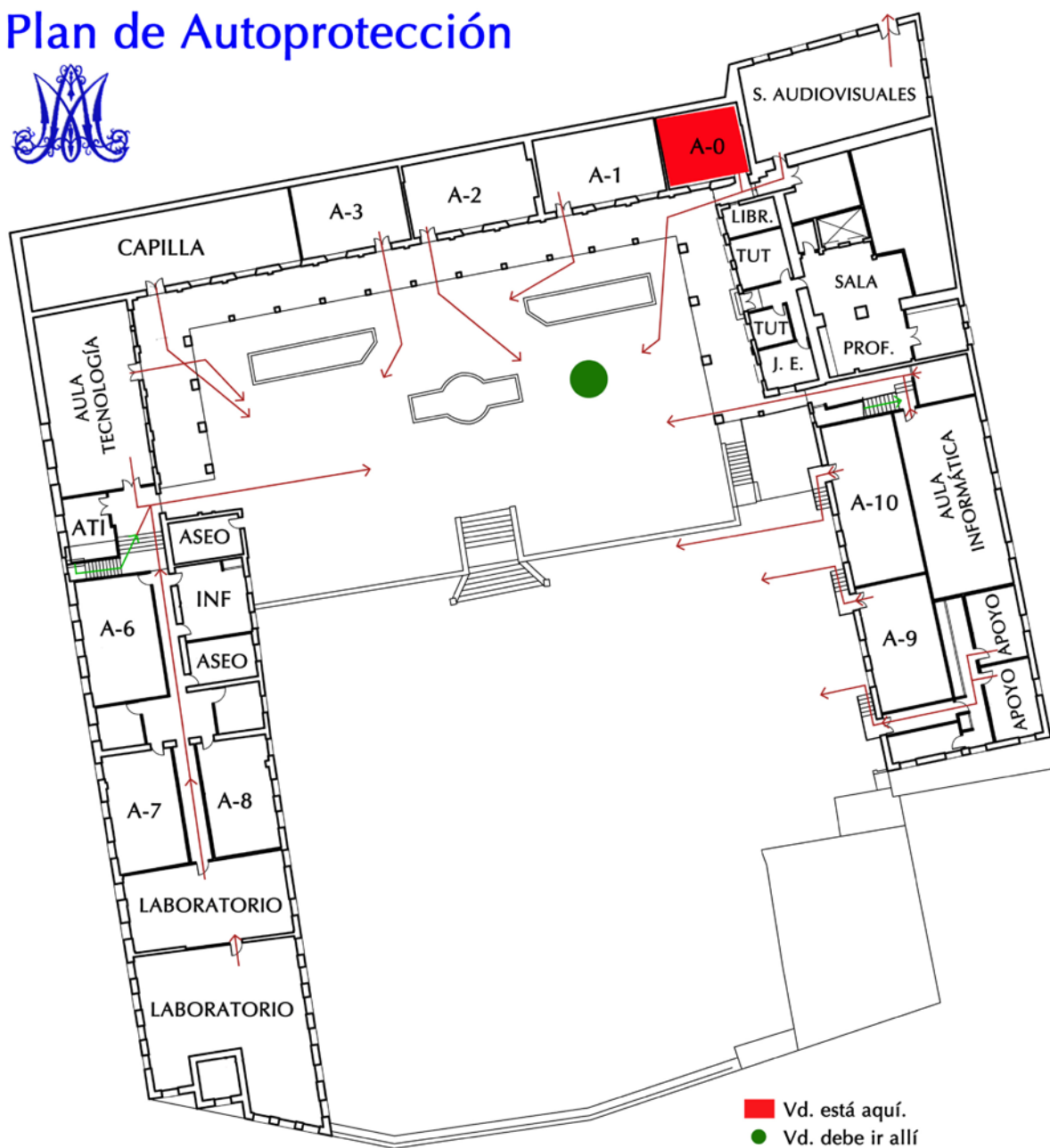
5.- Competencias de tutor.

6.- Competencias del coordinador.

7.- Proceso de evaluación.



Plan de Autoprotección



El Plan de Autoprotección del Centro recoge el procedimiento a seguir en caso de evacuación. Para facilitar el desplazamiento de todo el personal hacia una zona segura en caso de siniestro, se localizan en todos los lugares el plano correspondiente que señala el lugar en el que nos encontramos y hacia dónde debemos de dirigirnos. Sirva como muestra el ejemplo del aula 0 que se adjunta.

g.- El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.

Para la realización del proceso de autoevaluación y mejora se constituye un equipo de evaluación que estará integrado por:

- La directora y la subdirectora
- El jefe de estudios
- Representante de los padres y madres de alumnos: **Ana Román Maeso**
- Representante del profesorado:
 - o Infantil y Primaria: Luisa Espigares
 - o Secundaria Obligatoria: Julia González
 - o Bachillerato: Alejandro Moreno Vera

h.- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

El alumnado prestará especial atención al lenguaje que utiliza, a la higiene y limpieza, tanto personal como del entorno, y al uso de los móviles en los tiempos establecidos (durante el recreo).

Está terminantemente prohibido el uso de los teléfonos móviles durante el tiempo de clase. El manejo indebido de éstos supondrá su retirada temporal.

Se recomienda a los propietarios de teléfonos móviles que extremen la vigilancia y el cuidado sobre éstos, así como del resto de sus objetos personales.

No se permite la tenencia de aparatos de uso no didáctico.

En las aulas de informática, cuando los alumnos pueden acceder a Internet, lo hacen bajo la vigilancia del profesor correspondiente.

Direcciones sobre el uso seguro de Internet:

http://www.kiddia.org/files/Uso_seguro_de_Internet_Recom_familias.pdf

<http://www.navegaciónsegura.es/>

http://www.juntadeandalucia.es/averroes/cga/IMG/pdf/MAN02uso_filtro_

i.-) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

En nuestro centro se le exigirá al alumnado el uso de uniforme escolar en Primaria. Es aconsejable un babero en Infantil.

j.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

El objeto del Plan de Riesgos Laborales que tiene contratado el centro con la Sociedad de Prevención de Ibermutuamur consiste en marcar las pautas para integrar de forma efectiva la prevención de riesgo laborales en la gestión del Colegio.

El responsable en el centro de la difusión del Plan e interlocutor con Ibermutuamur es José Miguel Sánchez Molina.

El Plan de prevención se revisará y actualizará periódicamente.

Siguiendo las indicaciones de Ibermutuamur y para prevenir accidentes dentro del recinto escolar, se han tomado medidas como: instalación de pasamanos en escaleras, cintas antideslizantes en pavimentos, señalización de escalones, etc.

Se realizan los reconocimientos médicos, con carácter voluntario, para garantizar la vigilancia de la salud de todos los trabajadores del centro, personal docente y no docente.

El informe técnico del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se custodia en las oficinas del Centro.