

REGLAMENTO DE ORDENACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. FUNDAMENTACIÓN

2. DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: CAUCES DE PARTICIPACIÓN

2.1. ALUMNADO

2.1.1 Derechos y deberes del alumnado

2.2. PROFESORADO

2.2.1. Funciones y deberes del profesorado

2.2.2 Funciones del tutor

2.2.3. Derechos del profesorado

2.2.4 Ausencias de profesorado y sustituciones

2.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

2.4. CLAUSTRO DE PROFESORES

2.5. EQUIPO DIRECTIVO

2.5.1 Funciones del equipo directivo

2.5.2. Competencias del director

2.5.3. Competencias de la vicedirección

2.5.4. Competencias de la jefatura de estudios

2.6. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

2.6.1. Padres y madres

2.6.2. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos

2.6.3. Funciones de los delegados de padres/madres

2.6.4. Derechos y deberes de los padres/madres de alumnos

2.7 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA.

2.8. EL CONSEJO ESCOLAR

2.8.1 Composición

2.8.2 Comisiones dentro del Consejo Escolar

3. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.

4. PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

6. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

7.1. NORMAS GENERALES

7.1.1 Relaciones entre las personas

7.1.2. Puntualidad, faltas a clase, salidas y entradas del centro.

7.1.3. El recinto escolar

7.1.4. Las instalaciones y material del centro

7.2. NORMAS PARTICULARES DEL AULA

7.3. CONDUCTAS GRAVES

7.4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7.4.1. Partes de incidencia

7.4.2. Otras medidas disciplinarias.

7.5. NORMAS PARA EL PROFESORADO

8. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

8.1. ATENCIÓN EN RECREOS

8.2. ENTRADAS Y SALIDAS

9. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

9.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

9.2. HORARIO DEL PROFESORADO

9.3. HORARIO DE DISPOSICIÓN DEL CENTRO.

10. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. COMEDOR

10.1. OBJETIVOS

10.2. HORARIO Y CALENDARIO

10.3. USUARIOS

10.4. NORMAS DEL COMEDOR

11. ATENCIÓN A PADRES DEL ALUMNADO

12. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

1. FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas que el Centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del Centro así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar. Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro, que no es otro que la Educación: una Educación de respeto, tolerancia y libertad.

DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: CAUCES DE PARTICIPACIÓN

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

Los sectores que forman la de nuestro Colegio, participan de una manera muy activa en la vida del mismo, y, aunque sus características sean similares a las de otros Centros Educativos, tiene, como todos ellos, unas peculiaridades que lo hacen diferente y lo concretan a un entorno específico que configuran "nuestra propia Comunidad Educativa".

1.1. ALUMNADO

El alumnado participará en:

- a) El funcionamiento y en la vida del colegio.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

El alumnado tendrá dos representantes en el Consejo Escolar que serán elegidos de entre el alumnado de secundaria.

2.1.1. Derechos y deberes del alumnado

Deberes del alumnado.

a) El estudio, que se concreta en:

- 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el Centro.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) 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.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene derecho:

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 y al uso seguro de internet en el centro.

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 y en la vida 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 en el Centro, particularmente al comenzar su escolarización en el Colegio.

1.2. PROFESORADO

Es el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del Centro. Se distribuye en las dos etapas de enseñanza que se imparte en este colegio: Educación Primaria y Educación Secundaria.

Todos ellos componen el Claustro de Profesores y participan en la gestión y organización del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar que actúan como portavoces del colectivo al que representan.

Forman a su vez, los distintos equipos correspondientes a los Ciclos Educativos en los que imparte enseñanza. Cada Equipo de Ciclo de primaria y Departamentos de secundaria tendrá un coordinador/a que además de otras funciones lo representará en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

2.2.1 Funciones y deberes del profesorado

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas o materias, que tengan encomendadas.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros

como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

El profesorado realizará estas funciones asumiendo y respetando el carácter propio del centro, su proyecto educativo y sus normas de organización y funcionamiento, así como la legislación laboral aplicable y el convenio colectivo del sector.

2.2.2. Funciones del tutor/a.

Los Tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.

b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres.

c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

e) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.

f) Informar a los padres, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.

g) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.

h) Atender y cuidar, junto con el resto de docentes, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

i) Complimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

j) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

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

Organización de la atención a madres, padres y tutores legales en tutoría.

Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las

medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

Al finalizar cada uno de los trimestres del curso, de acuerdo con la planificación general de las sesiones de evaluación aprobada por el Claustro en desarrollo de sus competencias y aplicación de las respectivas Órdenes de evaluación, y, coincidiendo con la anotación de los resultados del proceso educativo de los alumnos en su expediente académico, los tutores mantendrán una entrevista con los padres de los alumnos a quienes informarán de los progresos y dificultades detectados en el desarrollo de las capacidades de sus hijos.

2.2.3. Derechos del profesorado

El profesorado en el desempeño de su actividad docente tiene los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional.

2.2.4. 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 fuera imprevisible, se comunicará lo antes posible. Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en secretaría cuanto antes para su urgente tramitación.

Cuando falte algún profesor, incluido el tutor/a del Aula Específica, se tomarán inmediatamente dos tipos de medidas:

a. Medidas para la inmediata atención al alumnado afectado por la ausencia. La Jefatura de Estudios planificará inmediatamente la atención al alumnado afectado encomendando la sustitución de la baja al profesor o profesores en hora de Departamento o apoyo.

b. Medidas para que, si procede, se envíe profesor sustituto desde Dirección y Recursos Humanos de la Empresa.

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

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director, que será su Presidente, la vicedirectora, las Jefas de Estudios, los jefes de Departamentos en ESO, los Coordinadores de Ciclo, los/as maestros/as especialistas y un miembro del Equipo de Orientación Educativa. El Orientador de Referencia del mismo podrá ser invitado a participar en las sesiones de este equipo cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, a criterio del propio E.T.C.P.

Competencias.

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

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

b. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro y su posible modificación.

c. Dar difusión a todos los demás miembros de los equipos de docentes de todas las medidas adoptadas en las reuniones, así como de todos los temas tratados en las mismas.

d. Coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación interna del Centro.

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

Reuniones.

El E.T.C.P. se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones las realizará por escrito el Director, con una antelación mínima de cuatro días en sesión ordinaria y de cuarenta y ocho horas extraordinariamente cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje. Las sesiones se desarrollarán de modo que pueda asistir el Orientador de Referencia del Equipo de Orientación Educativa, y siempre dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro del profesorado integrante del equipo. De todas ellas el Secretario de este equipo levantará acta.

1.4. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Como nuestro Colegio es un centro de tres líneas, tiene una plantilla que oscila entre los cincuenta y sesenta profesores.

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:

- Formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- Fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Informará el reglamento de organización y funcionamiento
- Aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro, siguientes:
 - líneas generales de actuación pedagógica
 - coordinación y concreción de los contenidos curriculares
 - los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos.
 - los procedimientos y criterios de evaluación y promoción y titulación del alumnado
 - la forma de atención a la diversidad del alumnado
 - la organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - Plan de Formación del profesorado.
 - el Plan de Orientación y Acción Tutorial
 - los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
 - los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.
 - los criterios para determinar la oferta de las materias optativas.
 - los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

El profesorado tendrá cuatro representantes en el Consejo Escolar elegidos de entre el Claustro de Profesores.

1.5. EL EQUIPO DIRECTIVO.

2.5.1. Funciones del equipo directivo.

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Coordinar la elaboración del Plan de Centro, el proceso de Evaluación Interna y la elaboración de la Memoria Final de Curso.
- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- j) Establecer el horario que corresponda a cada área, materia, grupo y en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

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

2.5.2. Competencias del director.

De conformidad con el artículo 20 del DECRETO 201/1.997, de 3 de septiembre, serán las siguientes:

a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.

c) Ejercer la jefatura de todo el personal del Centro.

d) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.

e) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo.

f) Proponer el nombramiento y cese de los Coordinadores de ciclo y de los tutores.

g) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros, padres y madres, alumnado y personal de administración y servicios.

h) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro y de los demás órganos colegiados.

i) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados, en el ámbito de sus facultades.

j) Promover e impulsar las relaciones del centro con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

k) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.

l) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en Reglamento de Organización y Funcionamiento y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.

m) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

n) El Director podrá delegar tareas de coordinación y dirección en otros miembros del Equipo Directivo.

ñ) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente o este R. O. F.

2.5.3 Competencias de la vicedirección.

a) Colaborar con la dirección del Centro en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

d) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

- g) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del centro, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente o este R. O. F.

2.5.4 Competencias de la jefatura de estudios.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- c) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto Educativo y en coherencia con las Finalidades.
- d) Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los Coordinadores de ciclo y departamento, la A.M.P.A. y el representante de los Ayuntamientos en el Consejo Escolar.
- e) Elaborar el horario general del Centro, los horarios académicos de los alumnos y de los docentes de acuerdo con los criterios incluidos en el P. C., así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo o especialidad, Jefes de Departamentos y tutores.
- g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al Plan de Acción Tutorial.
- h) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el Plan de Formación, organice el quipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero
- j) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por este R. O. F.

1.6. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

2.6.1. Padres y madres:

Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de la figura del delegado de padres de cada clase. Podrán colaborar con el Centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno se les haga extensivas pidiendo su

participación así. A su vez podrán formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos que existe en el colegio.

2.6.2 La Asociación de Padres y Madres de Alumnos (A.M.P.A.)

Es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres y alumnos del Centro. Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos las que se contemplen en la Legislación vigente (Decreto 27/1998 del 10 de Febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos del Centro Docente no Universitario). Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres a través de su presidente.

2.6.3. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres:

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 tutor/a.

b) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y del aprendizaje del grupo.

c) Impulsar la participación de las familias en los proyectos educativos que se desarrollan en el Centro.

d) Impulsar la participación de las familias en las actividades que se organicen en el Centro. (Tertulia Literaria, fiesta de Navidad, fiesta de convivencia, fiesta final de curso...)

d) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

e) Colaborar con el tutor/a en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés, para desarrollar las actividades y/o salidas, que desde el Centro se programen y conseguir ayudas o subvenciones.

f) Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.

g) Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres.

h) Ser la persona encargada de organizar la comisión que revisa los libros del alumnado que participa en el programa de gratuidad de libros de texto.

2.6.4. Derechos y deberes de los padres y madres de alumnos.

Tienen derecho a:

a. Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos.

b. Gozar de facilidades para su integración en la Comunidad Escolar.

c. Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos.

d. Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo.

e. Ser informados y oídos por el tutor antes de la toma de decisión sobre la

promoción de su hijo al curso o ciclo siguiente.

f. Ser informados por el tutor una vez tomada la decisión de promoción así como a disponer de un plazo de tres días para reclamar contra la misma si así lo estima oportuno.

Tienen el deber de:

- a. Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos.
- b. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos mediante documento médico.
- c. Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- d. Colaborar con los tutores en la Educación de sus hijos. En ningún caso deberá desacreditar a éstos sin antes haberse informado de sus argumentos.
- e. Fomentar en la familia un ambiente en lo relativo al Colegio que favorezca la Educación integral de sus hijos manteniendo el sentido de solidaridad con el Centro.

1.7. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA

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

- a. Personal de Administración y secretaría.
- b. Conserje-mantenedor
- d. Personal de limpieza.

Como complemento a la atención educativa el Colegio cuenta con una psicóloga y una logopeda.

El personal de administración y servicios tiene un representante en el Consejo Escolar.

1.8. EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano propio de participación en el Centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

2.8.1 Composición:

- El director, que ejerce la presidencia
- Tres representantes de CajaGranada
- Un representante del Ayuntamiento
- Cuatro profesores/as
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, uno de ellos designado por la AMPA.
- Un representante del PAS
- Dos representantes del alumnado

2.8.2 Comisiones dentro del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director, la jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende

el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar del Centro constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado que será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, 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.

2. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.

3.1 Los Equipos Docentes y Órganos Colegiados del Centro conviven en éste e interactúan en él de forma coordinada en el ejercicio de las 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.

3.2 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 cuáles son sus funciones y cómo se han de canalizar.

3.3 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.

3.3.1 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 de éste inicia una serie de acciones de forma cíclica y bilineal y pone su granito de arena 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 y departamentos 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.

3.3.2 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 y departamentos, 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. El Equipo de Coordinación Pedagógica, que debe conocer, revisar y estudiar la planificación general de todos los ciclos a los que representa, ha de tener al tanto al Equipo Directivo, que pondrá los medios necesarios para que tales planes puedan llevarse a cabo y quien a su vez, las llevará al Claustro para su correspondiente aprobación. 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. En ningún caso podrá el Consejo como tal, desestimar ni desaprobado una decisión de este tipo y, en todo caso, será el propio Claustro el que, tras haber realizado las evaluaciones pertinentes de la puesta en práctica de cada programación, haga propuestas nuevas al Equipo Directivo con el fin de que se valoren y vean nuevas posibilidades en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica con las que, tras evaluarlas los Equipos de Ciclo y Departamentos, se repita de nuevo el proceso.

3. PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En los tabloneros de anuncios se notificarán las normativas, procesos colectivos y acuerdos que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa.

Para dar a conocer la información de dichos acuerdos, se utilizarán como foros las distintas reuniones que se mantienen periódicamente con el claustro de profesores, el AMPA, el ETCP, los equipos docentes y el Consejo Escolar.

Las actas que se elaboran a partir de todos los encuentros anteriormente mencionados quedan recogidas con el siguiente formato: lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones y acuerdos tomados.

Estos documentos quedan recogidos en distintos formatos en los lugares establecidos para ello en el centro escolar, quedando a disposición de toda la comunidad educativa garantizando la claridad y transparencia en todos los procesos.

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL 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.

4.1. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES: Se usa fundamentalmente como Sala de Medios Audiovisuales, Salón de Actos y Teatro para representaciones. Para su correcta utilización existe una agenda en la que el profesorado reserva el espacio para su actividad.

4.2. LABORATORIO DE CIENCIAS.

4.3. LABORATORIO DE IDIOMAS

4.4. AULA DE TECNOLOGÍA

4.5. 2 AULAS DE INFORMÁTICA (Primaria y Secundaria)

4.6. AULA DE MÚSICA

4.7. 2 GIMNASIOS. Serán preferentemente utilizados por los profesores de EF.

4.8. SALA DE USOS MÚLTIPLES que se utiliza como Comedor Escolar, Aula Matinal y espacio para actividades varias del centro.

4.9. BIBLIOTECA

NORMAS DE LA BIBLIOTECA

Normas de uso:

1. La biblioteca es un lugar para leer, estudiar, trabajar, pintar, consultar libros o internet, hacer trabajos en grupo..., pero en ella se debe estar siempre en **silencio** para respetar a los compañeros.
2. Para acceder a ella no hace falta ningún carné especial.
3. La entrada a es libre y voluntaria, los alumnos no pueden ir castigados porque no es un aula de castigo.
4. Ir a estudiar, hacer deberes, terminar un trabajo, etc., en el recreo o por la tarde, siempre debe ser voluntario y nunca forzado por el profesorado.
5. Se han de cuidar los libros, revistas, todo el material y mobiliario en general.
6. No se debe comer, ni beber.
7. Está prohibido jugar a las cartas.
8. Los libros utilizados se han de entregar a los encargados o dejarlos en una mesa auxiliar junto a la del bibliotecario, en ningún caso se devolverán a los estantes.
9. El lugar donde se ha trabajado quedará limpio de papeles, lápices..., y con las sillas arrimadas a la mesa.
10. Cuando se acude a la biblioteca con algún profesor, la biblioteca debe quedar limpia y ordenada, con los libros utilizados recogidos en una mesa auxiliar junto a la del bibliotecario, para que pueda ser utilizada por otro curso en las mejores condiciones posibles.
11. El uso de internet se hará por la tarde, no más de quince minutos y máximo dos alumnos por ordenador, siempre para búsqueda de información relacionada con la actividad escolar. Se ha de tener el carné de lector o socio de la biblioteca actualizado.
Este servicio es para alumnos a partir de 5º de Primaria.
12. Se ha de obedecer siempre a la persona encargada de la biblioteca y a su equipo colaborador.
13. Faltas de conducta graves: voces, insultos, corridas, peleas, maltrato de libros, etc., serán sancionadas con la expulsión de la biblioteca durante un tiempo proporcional a la falta.

Préstamo de libros:

14. Para llevar libros prestados se ha de tener el carné de lector o socio puesto al día.
15. El préstamo y la devolución de libros se harán durante el recreo y por la tarde.
16. No se pueden retirar más de dos libros a la vez.
17. El plazo máximo para devolver los préstamos es de 15 días, prorrogables otros 15. Los retrasos graves serán sancionados con la retirada temporal del carné.
18. Los libros prestados que se devuelven hay que entregarlos a la persona encargada de la biblioteca para que cancele el préstamo, nunca se pondrán directamente en los estantes ni se dejarán encima de las mesas.
19. Si un lector pierde o deteriora gravemente un libro, debe reponerlo.
20. Los padres y antiguos alumnos pueden hacerse también el carné de lector y usar todos los demás servicios de la biblioteca.

6. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Las listas de libros se elaboran a partir del análisis y selección de los textos más idóneos de entre los enumerados en las listas del programa Séneca por parte de los equipos docentes. Estas listas se dan a conocer públicamente en los tablones de anuncios en el mes de Julio. Los cheques-libro se entregan a los padres/madres/tutores legales de los/as alumnos/as en las fechas indicadas por la administración. La responsabilidad de su cuidado y mantenimiento recae enteramente durante el curso lectivo en los/as alumnos/as y sus familias. A final de cada curso los tutores/as junto con los delegados de padres o en su caso los que se ofrezcan a colaborar procederán a evaluar el estado de los materiales, a elaborar un acta informando sobre dicho estado y, a informar a aquellas familias que tengan que reponer o reparar alguno de estos materiales del modo y los plazos para ello.

7. _____ NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

7.1. NORMAS GENERALES

7.1.1. Relaciones entre las personas.

Todas las actuaciones en el Colegio deben estar presididas por el respeto entre todos los miembros que forman la comunidad escolar, dichas actuaciones tendrán un carácter eminentemente preventivo. Para ello se fomentará la convivencia, la paz y la tolerancia, evitando las agresiones, practicando el diálogo y disculpándose cuando sea necesario.

El alumnado debe ayudarse mutuamente. Los mayores ayudarán a los más pequeños y no abusarán de su superioridad. Los pequeños guardarán consideración a los mayores evitando molestarlos.

La violencia en todas sus formas y manifestaciones debe ser evitada. Por tanto:

a) El lenguaje utilizado por todos los miembros del Colegio debe ser respetuoso y el adecuado para una convivencia pacífica, como corresponde a un centro educativo.

b) En caso de conflictos entre compañeros/as, siempre se debe acudir a los/as profesores/as. Si el conflicto surgiera durante el recreo, se acudirá al profesor/a que vigila; si el conflicto se produjera durante la clase, al profesor/a que se encuentra en ella o al tutor/a.

c) El lenguaje ofensivo, la violencia, el abuso de superioridad, etc... serán considerados faltas graves.

d) Hay que evitar comportamientos inadecuados y/o que pongan en peligro la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Correcciones en orden de gradación y persona que la puede aplicar:

- Amonestación verbal (profesorado).
- Pérdida del tiempo libre de recreo (profesorado).

- Venir al colegio un lunes por la tarde (profesorado)
- No asistencia a las excursiones o actividades que se realicen fuera del Colegio (profesorado junto con el tutor o tutora).

Estas correcciones deben quedar reflejadas en el parte de clase y el tutor o tutora debe conocerlas el mismo día en el que ocurren.

Dentro del Aula

El aula es el lugar específico destinado al aprendizaje y al trabajo, se deben cuidar las condiciones favorecedoras para tal fin, serán sancionables por ser perjudiciales para la convivencia:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración 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) El olvido del material necesario para el aprendizaje.
- d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- e) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Copiar en un examen. Durante la realización del examen, el alumno/a debe tener guardado en la mochila el material relacionado con el examen para evitar cualquier tipo de confusión.
- g) Causar pequeños daños en los materiales o documentos del aula, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Correcciones en orden de gradación:

- Amonestación verbal (profesorado).
- Pérdida del tiempo libre de recreo (profesorado).
- Venir un lunes por la tarde (profesorado)
- Amonestación por escrito en el parte de clase y/o en la libreta del alumno o alumna y debe traerla firmada por los padres (profesorado).
- Aula de convivencia (profesorado)
- Corrección específica al punto f). En caso de incumplimiento por parte del alumnado, se le suspenderá el examen y tendrá actitud negativa en esa asignatura en el boletín de notas.

Estas correcciones deben quedar reflejadas en el parte de clase y el tutor o tutora debe conocerlas el mismo día en el que ocurren.

7.1.2. Puntualidad, faltas a clase, salidas y entradas del Centro.

Puntualidad

a) El alumnado que llegue tarde a primera hora al Colegio sin causa justificada, accederá a su clase (en primaria) y al aula de convivencia (en secundaria) hasta que comience la siguiente clase. El retraso será comunicado a la familia.

b) El retraso continuado llevará a la expulsión de un día en su casa, con un trabajo indicado por el tutor/a.

c) Quién llega tarde tres días en un mes sin justificación, no entrará a clase una mañana y se comunicará a sus padres que permanecerá en el aula de convivencia.

d) Quién llegue tarde sin justificación no podrá realizar el examen previsto para ese día.

e) La falta de puntualidad a clase será anotada en el parte y si persiste esta conducta, el profesor o profesora lo tendrá en cuenta a efectos de las calificaciones en su asignatura.

Faltas a clase

f) Las faltas a clase de los/as alumnos/as han de ser justificadas por sus padres o tutores. El/la alumno/a traerá la justificación cuando se incorpore de nuevo a clase, o con anterioridad a la falta, si ésta se tiene prevista. En caso de que existiera alguna duda respecto a la autenticidad de la justificación de algún alumno/a, los/as tutores/as se pondrán en contacto con la familia para cerciorarse.

g) Quién no venga a clase algún día, sin causa justificada, deberá recuperar esas horas los lunes por la tarde. Se dará parte a los Servicios Sociales de aquellos/as alumnos/as que falten repetidamente sin justificar, (siguiendo las instrucciones recogidas en la normativa sobre absentismo escolar).

h) Cuando un alumno/a falte a una prueba de evaluación programada, se le repetirá siempre que haya justificado su ausencia por enfermedad o fuerza mayor.

i) Si se sabe con antelación que el alumno no va a poder realizar una prueba de evaluación, es obligatorio que la familia lo comunique al tutor o tutora, que tomará las medidas oportunas.

j) El alumnado que estando dentro del Centro falte a clase sin justificación, recuperará ese tiempo un día por la tarde, el profesor/a de la asignatura a la que haya faltado tomará las medidas oportunas y será considerado falta grave.

k) La no asistencia a clase sin causa justificada y sin conocimiento de los padres se considera falta grave.

Salidas y entradas al Centro

l) Los/as alumnos/as no saldrán del Centro durante el horario escolar, salvo casos excepcionales. Si necesitan salir, traerán una autorización escrita y firmada por los padres o vendrá alguno de ellos a recogerlo/a, justificando previamente la salida en secretaría.

m) El alumnado no podrá salir del Centro para las actividades programadas fuera, sin tener la autorización firmada por los padres. Si esta circunstancia se produce se avisará a la Jefatura de Estudios para que lo ubique en otra aula.

n) El alumnado debe mantener durante las salidas fuera del centro un comportamiento adecuado y seguir las instrucciones del profesorado. En caso de incumplimiento, no podrá realizar la siguiente salida programada.

o) La salida del Centro dentro del horario escolar sin justificación de la familia será considerada falta grave.

7.1.3. El recinto escolar.

Patios y porches.

Los patios y porches del Colegio son para uso de todos/as los /as alumnos/as por lo que deberán ser compartidos, por tanto:

a) No se permitirá que unos/as alumnos/as dominen a los/as otros/as en sus juegos. En caso de duda sobre el incumplimiento de esta norma, se consultará al profesor/a que esté de vigilancia. Los/as alumnos/as que no respeten esta norma permanecerán sin jugar el tiempo que reste de recreo.

b) La pista central se utilizará para las competiciones internas. Cuando éstas no se celebren, será un espacio compartido. Su incumplimiento supondrá no poder jugar en este espacio.

c) Se respetarán los espacios reservados para juegos en los que no se utiliza balón. Su incumplimiento supondrá quedarse sin jugar.

d) Cuando un objeto o balón cae en un patio interior o fuera del Colegio, el alumno/a buscará a un profesor/a que le facilite el acceso a dicho lugar, pero no deberá saltar la tapia o ir a buscarlo sin permiso. El objeto así recogido le será retirado a su dueño. No se interrumpirá una clase para pedir un balón; se esperará al término de la misma o al final de recreo, excepto cuando sea clase de E.F.

e) La pista central debe estar despejada en las horas de entrada y salida. Está prohibido jugar al balón o con algún otro objeto molesto en ese tiempo. En caso de incumplimiento el objeto será requisado.

f) Queda terminantemente prohibido subirse a los tejados para recoger balones u otros objetos. Esto será considerado una falta grave.

Dependencias Interiores

g) En los cambios de clase, los/as alumnos/as deben permanecer ordenadamente en el aula. Sólo podrán salir de ella con permiso del profesor/a o tutor/a. Los pasillos y escaleras son lugares de paso y no se puede jugar ni permanecer en ellos.

h) Cuando se circule por el interior del Colegio, ya sea en pequeño o en gran grupo, se hará ordenadamente y en silencio, respetando el trabajo de los demás compañeros/as que se encuentran en clase.

i) Antes de la hora de entrada a las clases, después de la salida y durante el recreo está terminantemente prohibido permanecer en las aulas y pasillo o en el interior de los edificios, a no ser que lo hagan acompañados/as por un/a profesor/a. Por lo tanto, las puertas de entrada a las clases deben permanecer cerradas.

j) El Salón de Actos se utilizará para actividades colectivas. Se entrará y saldrá de él de forma ordenada por cursos, ocupando y vaciando filas de sillas completas.

k) Durante las charlas, celebraciones eucarísticas y sesiones de cine no se permite comer nada en el Salón de Actos. Al acabar la sesión, el/la profesor/a revisará la zona ocupada por el grupo de alumnos/as para que quede limpia y en orden. Sólo podrá salirse del Salón de Actos, iniciada la celebración, por causa justificada y con permiso del /la profesor/a.

Correcciones en orden de gradación:

- Amonestación verbal (profesorado).
- Pérdida del tiempo libre de recreo (profesorado).
- Venir un lunes por la tarde (profesorado)
- Servicios a la comunidad (profesorado).

Estas correcciones deben quedar reflejas en el parte de clase y el tutor o tutora debe conocerlas el mismo día en el que ocurren.

Material de uso en el Colegio.

l) No se podrá traer ni usar en el Colegio objetos peligrosos para la integridad de las personas: balones de cuero, plástico duro, pelotas de golf.... El /la profesor/a que observe o sea informado de la existencia de alguno de estos objetos, lo retirará.

m) Si alguien encuentra en el patio u otro lugar del Colegio algún objeto, ropa, libros... debe llevarlo a secretaría para que se localice a su propietario.

n) Queda terminantemente prohibido usar dentro del colegio el móvil, o cualquier dispositivo electrónico, ya sea en horario de clase o en el recreo. En caso de incumplimiento, serán requisados por el/la profesor/a que haya advertido su utilización. Dichos aparatos se devolverán al alumnado al final de trimestre o de curso, según decida el Equipo Directivo.

o) Todo el alumnado, al participar en el programa de “gratuidad de libros” promovido por la Junta de Andalucía tiene la obligación de responder de su conservación y en caso de pérdida o de uso inadecuado deberá pagar su importe al finalizar el curso.

Uniforme.

p) El uso correcto del uniforme es obligatorio para la asistencia a clase y las salidas del Centro. Sólo se utilizará el chándal del colegio para aquellas excursiones de ocio o relacionadas con la naturaleza.

Correcciones ante su incumplimiento:

- Nota informativa a la familia que debe ser devuelta firmada y traer el uniforme.

- En caso de reincidencia, se llama a la familia desde secretaría para que le traigan las prendas necesarias, mientras tanto, el alumno o alumna permanecerá en el aula de convivencia.

- Si esta fuera la conducta habitual del alumno o alumna, el tutor o tutora llamará a la familia para informarle de su permanencia en el aula de convivencia hasta que no se repare esta situación.

q) Está prohibido el uso de otras prendas que impidan la visibilidad del uniforme.

r) Está prohibido usar dentro del centro escolar cualquier prenda o accesorio que cubra la cabeza en su totalidad o en parte. Sólo se permitirá en el exterior

del Centro, el uso de prendas específicas de protección propias del tiempo meteorológico. Cualquier prenda de este tipo, será requisada.

Correcciones ante su incumplimiento:

- Pedir al alumno o alumna que se quite la prenda, si esto no fuera suficiente, se le requisará la prenda una semana o si reincide, hasta la entrega trimestral de notas.

Comedor Escolar.

En las diferentes tutorías, los tutores y tutoras, como parte de la acción tutorial, expondrán lo que se espera de los niños/as en el comedor escolar, dándose normas claras de lo que es una conducta aceptable y lo que no lo es (tono de voz, forma de pedir las cosas, forma de dirigirse al personal del comedor, comportamiento con las demás compañeros/as, etc.)

(Las normas del Comedor Escolar están detalladas en el apartado 10.4 del presente Reglamento)

7.1.4. Las instalaciones y material del Centro.

El mobiliario y las instalaciones del Colegio deben ser respetados. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán sentirse solidarios en el cuidado y limpieza del Colegio, evitando siempre arrojar cosas al suelo y deteriorar las instalaciones y material del Centro. Por tanto:

s) Quien rompa, haciendo mal uso, algún elemento del mobiliario o instalación del colegio, deberá pagarlo. El/la tutor/a, dará parte a la familia y a secretaría que se encargará del cobro.

t) Quien deteriore o ensucie haciendo mal uso de las instalaciones y/o material, deberá limpiar lo ensuciado y prestar servicios a la comunidad.

u) Así mismo, los alumnos y alumnas utilizarán siempre aquellos vestuarios que están reservados para cada uno de ambos grupos. Su incumplimiento supone falta grave.

v) No se pueden tirar objetos por las ventanas de clase, quien lo haga, prestará servicios a la comunidad.

7.2. NORMAS PARTICULARES DEL AULA

Cada profesor/a – tutor/a elaborará junto con sus alumnos/as las normas que deben regular el aula en relación al respeto, colaboración en el trabajo de los/as compañeros/as, profesores/as, material personal y común, etc...

Al elaborar las normas del aula hay que tener un criterio común respecto a los pasillos, uso de los servicios, etc.

Estas normas se elaboran junto con la participación activa del alumnado, haciéndoles ver la necesidad de las mismas y la importancia de su cumplimiento.

Respetar a los compañeros, compañeras y profesorado.
Respetar el turno de palabra
Respetar a los delegados o delegadas de clase.
Traer el material necesario para trabajar.
Trabajar en silencio
Pedir permiso para levantarse.
Presentar el trabajo limpio y ordenado.
Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
Cuidar el material de la clase, mantenerla limpia y ordenada.
No comer chicle.
No salir a los pasillos en los cambios de clase.
Aprovechar los cambios de clase para preparar el material de la siguiente clase.

Correcciones en orden de gradación:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Pérdida del tiempo libre de recreo.
- Venir un lunes por la tarde
- Aula de convivencia.

7.3. CONDUCTAS GRAVES

- 1) El lenguaje ofensivo, la violencia, animación a la agresión, amenazas, el abuso de superioridad, etc...
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- 7) La no asistencia a clase sin causa justificada y sin conocimiento de la familia.
- 8) La salida del Centro, dentro del horario escolar, sin justificación de la familia y sin conocimiento del profesorado.
- 9) La falta a una o varias clases sin justificación, durante el horario escolar.
- 10) Entrar en los vestuarios del sexo contrario.
- 11) Subirse a los tejados para recoger balones u otros objetos.
- 12) La reiteración en un mismo trimestre de las conductas recogidas en el apartado 1.1. *Dentro del aula*, de esta normativa.

13) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

14) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

Ante las conductas graves, número 4 y número 5, el profesor o profesora avisará a la jefatura de estudios y, se llamará a los padres antes de salir del centro escolar para aclarar lo sucedido; en caso de sustracción, se mantendrá mientras tanto al alumno/a en una dependencia aparte junto con sus pertenencias.

7.4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7.4.1. Partes de incidencia

Se rellenará un parte de incidencia en cualquiera de las situaciones recogidas como conductas graves. En el caso de primaria será anotada la incidencia, además, en el cuaderno de seguimiento del/la tutor/a.

Unido al primer parte, las consecuencias serán:

- Si ha sucedido en clase, exclusión de las horas de esa materia durante una semana, el alumno se queda con el/la tutor/a, en otra clase o en el aula de convivencia.

- Si ha sucedido fuera de clase, se realizarán servicios a la comunidad fuera del horario de clases.

- En los casos 7, 8 y 9, se recuperarán las horas perdidas viniendo un lunes por la tarde.

- Se le comunicará verbalmente a los padres y a la Jefatura de Estudios.

Unido al segundo parte:

- Intervención de la Jefatura de Estudios.

- Comunicación a la Dirección.

- Comunicación por escrito a los padres.

- Expulsión de la clase durante dos días completos, se irá con el/la tutor/a o al aula de convivencia.

Unido al tercer parte:

- Comunicación a la Jefatura de Estudios.

- Intervención de la Dirección.

- Se personarán los padres en el Centro.

- Expulsión a su casa entre tres y cinco días y en caso de reincidencia o gravedad, expulsión por un periodo inferior a un mes.

7.4.2. Otras medidas disciplinarias

- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del Colegio por un período máximo de un mes.

- Cambio de grupo.

- Cambio de centro docente.

Estas medidas no son excluyentes de las anteriores, el equipo directivo hará uso de ellas cuando la situación lo requiera.

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

Procedimiento general.

- Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan ante una conducta grave, serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, se archivarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como 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 en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el apartado de conductas graves, 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.

7.5. NORMAS PARA EL PROFESORADO

El profesor /a debe actuar en todo momento como educador/a tratando de prevenir o resolver los conflictos que puedan darse en el Colegio, y vigilando que se cumplan las normas de convivencia recogidas en este Plan. Por tanto:

a) El/la profesor/a que está en una clase, cuidará al máximo su puntualidad y se responsabilizará del cumplimiento de las normas de convivencia dentro del aula.

b) El/la profesor/a que vigila en el recreo cuidará al máximo su puntualidad y resolverá los conflictos que se produzcan en él, adoptando las medidas recogidas en este Plan. Dándole parte al tutor/a.

c) El profesorado atenderá los requerimientos de los compañeros/as o del alumnado con la mayor brevedad, de tal forma que no afecte a la puntualidad de las clases. Se utilizará el parte de clase como medio para comunicar las incidencias ocurridas.

d) Los trabajos, libretas, peticiones... del alumnado, se recogerán en la clase por el/la profesor/a correspondiente, para evitar que el alumnado acuda a la sala de profesores o deambule por los pasillos.

e) Cuando el profesorado falte al trabajo o tenga que ausentarse, lo comunicará a la Jefatura de Estudios y cumplimentará el registro de salidas y/o ausencias. Si el retraso

o falta de asistencia fuera no previsto, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios y a Secretaría. En ambos casos se dejará trabajo al alumnado.

f) El profesor/a que no pueda vigilar algún día deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios, a ser posible, con antelación.

g) No se puede expulsar a los/as alumnos/as de clase, ni permitir que realicen tareas en los pasillos.

h) Los /as profesores que sancionen a los/as alumnos los lunes por la tarde, deben avisarle que traigan el material para trabajar.

i) Los/as alumnos/as que se castiguen sin recreo quedarán bajo vigilancia del profesor/a que los haya castigado.

j) El profesor/a que retira algún objeto de un alumnos/a por incumplimiento de una norma será el responsable de su custodia. Excepto cuando se trate de aparatos electrónicos.

k) Cuando un grupo se desplaza por el colegio, el/la profesor/a que lo acompaña es el responsable de que vayan en orden y silencio.

l) El profesorado que encuentra a un alumno/a circulando por el Colegio sin causa justificada debe acompañarlo/a a su clase e informar al tutor/a. Si esto sucediera fuera de las horas de clase, debe tomar nota y dársela al tutor/a para tomar las medidas oportunas.

m) Los/as profesores/as que no lleven algún alumno/a a una salida de trabajo, lo comunicarán a la Jefatura de Estudios y le dejarán el trabajo a realizar.

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

8.1. ATENCIÓN EN RECREOS

El colegio tiene determinados unos puntos de vigilancia que garantizan la seguridad en todo el recinto escolar durante los tiempos de recreo. Estos puntos son cubiertos por el personal docente siguiendo los horarios y planificación elaborados por las jefaturas de Estudios a principio de cada curso lectivo.

8.2 ENTRADAS Y SALIDAS

a. La entrada y salida de todos los alumnos se realizará por la puerta grande de la calle peatonal.

b. En ambos casos la entrada se realizará a las 9:00 h (Primaria) y 8:30 (ESO), procediéndose a abrir las puertas unos minutos antes para facilitar el acceso y la puntualidad en el comienzo de las clases.

c. La salida será a las 14:00h (Primaria), y 15:00h (ESO).

Los maestros y maestras de Primaria acompañarán siempre al grupo de alumnos en las salidas y en las entradas al centro. Se procurará ir en fila ordenada que prevenga cualquier riesgo de accidente. El profesorado de Secundaria por su parte se asegurará de que las aulas queden vacías y el alumnado se haya marchado del edificio.

9. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

9.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario lectivo del Colegio es el correspondiente a la jornada continuada en horario de mañana de 9 a 14 h para Primaria, y de 8:30 a 15:00 para ESO.

9.2 EL HORARIO DEL PROFESORADO.

El profesorado se atenderá al horario oficial del Centro confeccionado a principio de curso. También tendrá un horario no lectivo y que al igual que el lectivo estará recogido en Séneca y que incluirá 3 horas semanales en horario de tardes.

9.3 EL HORARIO DE DISPOSICIÓN DEL CENTRO.

El Centro permanecerá abierto en horario de tarde, de 16.00 a 19.00 horas, para las actividades extraescolares. Responsables de lo que ocurra en el Centro en esas horas son, conforme a la normativa vigente, las entidades organizadoras.

10. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar funcionará, dentro del marco establecido por el Decreto 192/1997, de 29 de Julio, mediante concesión a una empresa del sector. Todos los servicios complementarios de nuestro centro: aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares están regulados por la Orden de 27 de mayo de 2005 (BOJA nº 116)

10.1 OBJETIVOS

- a. Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
- b. Garantizar una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
- c. Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia.
- d. Contribuir a facilitar la organización de la vida familiar.
- e. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades extraescolares.

10.2 HORARIO Y CALENDARIO

Con carácter general será de 14 a 16 h, de lunes a viernes, desde el comienzo hasta la finalización del curso escolar.

10.3 USUARIOS

Podrán serlo todos los alumnos del centro que así lo soliciten, con la única limitación de la capacidad del comedor y la posibilidad de atención de la empresa concesionaria.

10. 4 NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR

Normas en el exterior del comedor:

- 1) Antes de entrar en el comedor deberán lavarse las manos.
- 2) Se circulará de forma ordenada evitando carreras y gritos.
- 3) Durante el recreo del comedor no se podrá entrar en los edificios del colegio y se utilizarán los servicios del patio de recreo (porche).
- 4) Se depositaran las mochilas y abrigos en el lugar que se disponga para este efecto. Al colegio no se pueden traer móviles, aparatos de música, consolas etc. y los ordenadores portátiles tienen que estar apagados en el recinto del comedor.
- 5) Los alumnos/as de 1º y 2º curso de primaria vendrán ordenadamente y acompañados por los monitores desde su edificio. Los demás alumnos/as se dirigirán al porche próximo a la puerta del comedor donde esperaran en fila su turno con el monitor correspondiente. Se exigirá puntualidad al alumnado para el comienzo de la comida, si existiera algún retraso debe ser justificado.

Normas en el interior del comedor:

- 1) Al comienzo de curso se asignará a cada alumno/a un puesto en el comedor dentro de su turno. Ningún alumno/a podrá cambiar su puesto sin causa justificada y sin ser previamente notificado y autorizado por el personal del comedor.
- 2) Una vez dentro del comedor, cada alumno/a se dirigirá a su mesa y aguardará sentado a que se le sirva la comida. Nadie debe levantarse hasta que termine de comer.
- 3) En cada grupo, de forma semanal y rotativa, al menos, uno de los alumnos/as colaborará en su mesa en pequeñas tareas como lo haría en su propia casa, si así lo dispone el personal del comedor.
- 4) Se servirá el mismo menú para todo el mundo. Todos los usuarios del comedor tienen la obligación de probar todos los platos del mismo.
- 5) Durante la comida se guardarán las normas de conducta e higiene propias de cualquier comedor; mientras se come se mantendrá la boca cerrada, se evitarán los gestos groseros o ruidos malsonantes y no está permitido “jugar” con la comida. Si se tiene que hablar algo se hará en voz baja.
- 6) El trato con los compañeros y hacia el personal del comedor (monitores) será de respeto mutuo, dirigiéndose a todo el mundo con educación y nunca de forma exigente o desconsiderada.

7) Se debe cuidar y conservar el material e instalaciones y procurar en todo momento mantener el comedor limpio, evitando tirar al suelo trozos de pan o comida, servilletas de papel etc.

8) No se podrá abandonar el comedor hasta que los monitores hayan dado por finalizado el tiempo de la comida.

9) Durante el periodo de comedor escolar los alumnos deberán acudir a los monitores para resolver los conflictos puntuales que se produzcan y atender a sus indicaciones.

10) Durante el horario de comedor nadie podrá salir del centro sin haber presentado previamente por escrito un permiso de sus padres autorizando la salida.

11) Ante el incumplimiento de cualquiera de estas normas básicas, el responsable del comedor amonestará verbalmente al alumno/a y anotará su falta en el Parte de Registro de Incidencias. Como medida correctiva inmediata ante una falta, los monitores podrán hacer que los implicados/as realicen tareas de recogida o limpieza en relación con dicha falta o bien, el alumno/a no disfrutará del tiempo de recreo después de la comida. Posteriormente el coordinador del comedor se comunicará con los padres para informarles del incidente y de la sanción impuesta. Cuando el alumno/a incumpla las normas de forma reiterada la sanción impuesta podrá ser la expulsión del comedor de forma temporal o definitiva.

12) Se adoptará un compromiso de responsabilidad compartida con los padres para el cumplimiento de estas normas.

11. ATENCIÓN A PADRES DE ALUMNOS

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

Todos los profesores de este centro tendrán en su horario semanal una hora para recibir visitas de padres de alumnos e informarles sobre la marcha de sus hijos en su clase. Los padres avisarán con tiempo al profesor, de su visita, para que éste pueda recabar la información necesaria de los demás profesores que forman el equipo docente.

El equipo directivo tendrá también un horario de atención a los padres y madres por las mañanas.

El horario de atención al público en secretaría será de 8:30 a 10:30 de la mañana.

12. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo.

a. Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro/a que más

cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.

b. Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno/a (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc...) se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.

c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc...) se trasladará al alumno inmediatamente al centro de salud más cercano, avisando a los padres para que también acudan.

d. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza,... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del lugar.

Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase.

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

Como norma general, el personal docente y administrativo no proporcionará a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

- Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.

- Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro realizar intervención alguna.

- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.