ROF

Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro

COLEGIO ARBOLEDA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN…….2
2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES…….3
3. HORARIO GENERAL DEL CENTRO…….26
4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO…….27
5. ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS…….39
6. PROCESO DE MATRICULACIÓN……..43
7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN……..……45
8. TRATAMIENTO DE ASPECTOS MÉDICOS…….……47
9. TRATAMIENTO DE SITUACIONES FAMILIARES ESPECIALES……53

1. INTRODUCCIÓN

La finalidad de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es regular aquellos aspectos de la gestión de un centro educativo que, generalmente, no se contemplan en otras normativas, por cuanto las normas generales no pueden prever todas las situaciones que la realidad comporta.
Este documento surge del conocimiento de la realidad de nuestro centro y de la reflexión y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, preocupados por disponer de un instrumento encaminado a lograr las finalidades educativas, meta que debe guiar todas las actuaciones que se realicen en el centro.
Se pretende que resulte un reglamento abierto y sujeto a las modificaciones que haya lugar cuando así lo sugiera el sentido común o aparezcan nuevas situaciones que aconsejen su revisión.

La normativa tenida en cuenta para la realización del presente documento tan relevante para nuestro centro es la siguiente:

- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE nº 340 de 30 de diciembre de 2020).
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, que aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de infantil y primaria. (BOJA nº 139 Sevilla, 16 de julio 2010).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, que aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Secundaria. (BOJA nº 139 Sevilla, 16 de julio 2010).
- Decreto 162/2021, de 11 de mayo, en el que se regulan los servicios escolares y actividades extraescolares y extraescolares de los centros privados y concertados.

Entre otros, los principales aspectos que se recogen en el ROF del CDP Arboleda son:

-Cauces de participación en los distintos sectores de la comunidad educativa: familias, alumnado y profesorado. La comunidad educativa participará en la gestión y control del centro.

-Normas de organización y funcionamiento. Convivencia en el centro.

-Horarios del centro y espacios, instalaciones, recursos y materiales didácticos.

-Procedimientos en la matriculación.

-Plan de autoprotección del centro.

-Aspectos médicos y tratamiento de situaciones familiares especiales.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES

La organización escolar cumple un papel fundamental dentro del ámbito educativo. Para que el proceso de enseñanza y aprendizaje funcione, se debe fomentar la colaboración entre todos los profesionales que participan en la educación del alumnado.

La organización del CDP Arboleda es de tipo colaborativa y partimos de las siguientes premisas:

- Reconocemos la autonomía del profesorado y su profesionalidad a la hora de ejercer la docencia dentro de su propia aula.
- Las decisiones no se toman de forma unilateral, sino que se consensúan entre todos los miembros y equipos de trabajo.
- Las tareas y actividades llevadas a cabo parten del currículo y se realizan de forma cooperativa.
- La propia estructura es colegiada a través de diferentes órganos y elementos de coordinación que fomentan la participación de todos los docentes, familias y alumnado.

2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE GOBIERNO:

- CONSEJO RECTOR:

Se trata del órgano que representa a la titularidad del centro Euclides Enseñanza Sociedad Cooperativa Andaluza S.L.

Se encarga de la gestión, distribución y articulación de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje y desarrollo propuestas por el establecimiento.

Su miembros son:

PRESIDENTA: María Quintana Montero
VICEPRESIDENTA: Laura Mateos Lastra
SECRETARIA: Marta Ropero Cumbreras
VOCALES: Nieves Villarreal Colunga y Daniel Goncé Rodríguez

- EQUIPO DIRECTIVO:

Se encarga de la gestión de todos los procesos pedagógicos y de la coordinación de todos los agentes que intervienen en el proceso educativo.

Su función es coordinar y dinamizar el funcionamiento general del centro y la consecución del logro de objetivos y metas encaminadas a elevar la calidad de la enseñanza así como establecer canales y medios para una comunicación y coordinación efectiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área

- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

El Equipo Directivo lo componen los siguientes miembros:

- DIRECTOR: Antonio Jesús Bellido Noguera
- SUBDIRECTOR Y JEFE DE ESTUDIOS: José Ángel García Fernández
- OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO: Sandra Espadero, Alberto Molina, Elena Mondaza, Elena Romero, Francisca Jiménez y Carmina Pacheco.

- 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. Al tratarse de un Centro de

más de 18 unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- Director del centro/ Presidente
- Subdirector/ Secretario.
- Cuatro representantes de la titularidad.
- Cuatro profesores del Centro.
- Un representante del AMPA “ENTREARBOLES”.
- Tres representantes de padres y madres.
- Dos representantes del alumnado.
- Un Representante de Administración y Servicios.

Una vez constituido se designará una persona que impulse la igualdad entre el Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre, y siempre que su presidente lo convoque, o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo. Será convocado con una semana de antelación, salvo convocatorias extraordinarias que se cursarán con 48 horas de anticipación.

- Comisiones del Consejo Escolar

Para agilizar el trabajo de los miembros del Consejo Escolar, se formarán dos comisiones de trabajo: una comisión permanente y otra de convivencia.

a) La Comisión Permanente:

Representará al Consejo Escolar en aquellas funciones que éste le asigne, haciendo uso de sus competencias y mayor operatividad. Al comienzo de cada Consejo Escolar la comisión permanente dará información de sus reuniones y las decisiones que de ellas hayan derivado. Estará integrada por el director o directora, el jefe o 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.

b) La Comisión de Convivencia:

Estará 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.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

- Competencias del Consejo Escolar:

- Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- Elegir al Director o Directora del Centro.
- Informar a la Administración Educativa acerca de la designación del Director o Directora del Centro en el supuesto de que éste deba ser designado por la misma.
- Proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora. e. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro de acuerdo con la normativa vigente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su ejecución.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.
- Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.

- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros Centros, entidades y organismos. m. Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de dicha aplicación que se incluirá en la Memoria Final de Curso.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Informar y aprobar la Memoria Final sobre las actividades y actuación general del Centro.
- Conocer e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno

- CLAUSTRO DE 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 profesores del Colegio Arboleda está compuesto por un total de 40 profesores/as.

El Claustro de Profesores será presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Actuará como secretario en el Claustro el Secretario/a del centro.

1.- Régimen de funcionamiento del Claustro.

a) Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán los martes por la tarde. En las reuniones ordinarias se convocará al profesorado con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de cuatro días y poniendo a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Las convocatorias extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Como medio de convocatoria se utilizará el correo electrónico.

b) El Claustro de Profesores será convocado por el Director por propia iniciativa o cuando así lo demande un tercio de sus miembros. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros.

c) El Claustro de Profesores tomará los acuerdos por mayoría simple.

2.- Competencias del Claustro de profesores

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- 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.

● EQUIPOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

   Está integrado por la persona que ostenta la dirección, que lo preside, el Jefe o Jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo, el coordinador del equipo de orientación educativa y un representante del Consejo Rector. El ETCP se reunirá una vez a la semana para organizar y tratar todos los aspectos relacionados con el día a día de nuestro centro.

Competencias del ETCP:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Colaborar en los procesos de evaluación interna y en la elaboración de la Memoria Final.

2. EQUIPOS DE CICLO:

Están formados por todos los profesores/as que imparten clases en un mismo ciclo. Se reunirán periódicamente aspectos relacionados con la programación, la metodología y para adoptar acuerdos conjuntos.
Será el coordinador del ciclo el que convoque las reuniones de coordinación, ya sea por iniciativa propia o a petición de alguno de sus miembros.

El centro queda organizado en los siguientes ciclos:

- 2º ciclo de Educación Infantil.
- 1º ciclo de Educación Primaria:
- 2º ciclo de Educación Primaria.
- 3º ciclo de Educación Primaria
- 1º ciclo de Educación Secundaria
- 2º ciclo de Educación Secundaria

3. EQUIPOS DOCENTES:

El Equipo Docente está constituido por la totalidad de los profesores que imparten docencia en el grupo, será coordinado por el tutor quien también ejercerá de secretario del mismo debiendo levantar acta de las reuniones que celebre. Sus actas e informes serán documentos de trabajo para la elaboración del diseño curricular, adaptaciones curriculares y diversificaciones curriculares.

Las funciones del Equipo Docente son:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje. Y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar, coordinadamente, los conflictos que surjan en el seno del grupo y establecer las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de la enseñanza aprendizaje que se proponga a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres de cada uno de los alumnos del grupo.
- El equipo docente acordará los mecanismos de comunicación con el tutor para la información eficaz y sistemática sobre el proceso de aprendizaje de cada alumno, tanto con fines pedagógicos, como de información a las familias.
- El profesorado del equipo docente atenderá a los padres, madres o representantes legales del alumnado, si tras reunión informativa con el tutor de dicho equipo, estos requieren una información más pormenorizada.

4. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:

Los departamentos didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Estarán formados por profesorado tanto de Primaria como de Secundaria y están organizados de la siguiente manera:

- DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
- DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
- DEPARTAMENTO DE IDIOMAS
- DEPARTAMENTO DE SOCIALES
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Las funciones de los Departamentos Didácticos son:

- Programar las materias de su competencia, determinar los criterios de evaluación, los niveles mínimos de cada curso, y establecer los métodos de seguimiento de los alumnos con materias pendientes, adaptaciones curriculares o diversificaciones curriculares en asignaturas adscritas al Departamento.
- Analizar los resultados del proceso de evaluación e incorporar las conclusiones correctoras a las programaciones.
- Planificar y realizar actividades interdisciplinares y extraescolares en coordinación con la jefatura de estudios.
- Buscar mecanismos de conexión con otros niveles de enseñanza para evitar discontinuidades que afecten al sistema educativo.
- Establecer mecanismos de autoevaluación de la acción docente del Departamento.

Los jefes de departamentos didácticos serán designados por el director al comienzo del curso.

Competencias de los Jefes de departamento:

- Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Coordinar la recuperación de los alumnos con materias pendientes en coordinación con la jefatura de estudios.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con la deliberación de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- Los jefes de departamento garantizarán que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

Reuniones del Departamento:

- Al inicio del curso el departamento se reunirá para elaborar la programación y homogeneizar la metodología didáctica y los criterios de evaluación.

- Durante el curso, las reuniones se centrarán en el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, así como en la utilización de recursos didácticos y la adopción de medidas correctoras, si procede.
- A final de curso, los departamentos procederán al análisis de los resultados basado en criterios comunes a todos los departamentos. Las conclusiones se recogerán en la memoria de cada departamento.
- Los acuerdos tomados en las reuniones de departamento quedarán reflejados en el libro de actas.

5. COMISIONES:

Se podrán organizar comisiones para el trabajo conjunto:

Algunas de esas comisiones son:

- ELABORACIÓN DEL PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO: Está formada por profesores de Lengua de Primaria y Secundaria. Está coordinada por la Jefa del Departamento de Lengua Castellana y Literatura quien irá convocando las diferentes reuniones de coordinación para ir llegando a acuerdos comunes e ir elaborando el Proyecto Lingüístico del Centro.
- SITUACIONES DE APRENDIZAJE VERTICALES: Cada vez que se vaya a desarrollar una situación de aprendizaje vertical se creará una comisión con profesorado de las tres etapas educativas para tomar acuerdos sobre su diseño y desarrollo.

6. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Está formado por:

- El Orientador Escolar.
- Dos Especialistas en Pedagogía Terapéutica

- Dos Neuropsicológicas.
- Una Logopeda.

Este departamento, gracias a la experiencia de escolarización combinada que llevamos a cabo en nuestro centro, cuenta con el asesoramiento de los especialistas del C.D.P.E.E. Ángel Riviere.

- FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente.
- Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- El orientador del centro por delegación de la jefatura de estudios podrá convocar reuniones de tutores con objeto de atender las funciones tutoriales de su departamento. Asimismo se coordinará semanalmente con el profesorado de pedagogía terapéutica y con los otros especialistas que conforman el departamento.

2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES:

- EL DIRECTOR/A:

El Director del Centro será elegido entre los candidatos que se postulen en Asamblea General Extraordinaria de Socios de Euclides S.C.A.

Son competencias del Director:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- Proponer a la persona titular de Euclides Enseñanza S.C.A. el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar
- Proponer el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica.
- Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- El SUBDIRECTOR Y JEFE DE ESTUDIOS:

Competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del Centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Centro.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

- FUNCIONES DE SECRETARÍA:

El Subdirector además ejercerá las siguientes funciones de secretaría:

- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

- EL COORDINADOR DE BIENESTAR

Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado las asumirá el Orientador Escolar que trabajará de forma coordinada con el coordinador del Plan de Convivencia y con el Equipo Directivo.

La coordinación de bienestar y protección tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

- Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

La asignación de las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado a una figura de coordinación del Claustro de profesorado del centro deberá ser aprobada anualmente por parte del Consejo Escolar.

- LOS TUTORES/AS

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
El tutor/a del grupo de alumnos será designado por el Equipo Directivo.

Son funciones del tutor:

- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, levantar acta de dichas sesiones y de todas las reuniones celebradas por el Equipo Educativo.
- Formalizar y custodiar la documentación académica correspondiente a los alumnos de su grupo.
- Adoptar, junto con el Equipo Educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de acuerdo con los criterios que, al respecto, están establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- Coordinar, organizar y presidir el Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.

- Orientar y asesorar al alumnado y a sus familias.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y media, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.
- Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- Informar a los padres y madres de alumnos, al profesorado y al alumnado del grupo, de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico. A tales efectos, se mantendrán encuentros periódicos con las familias de alumnos al menos tres veces durante el curso académico, para informarles de programaciones, sistemas de evaluación.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos.
- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- Coordinar y colaborar en la aplicación de cuantas medidas de atención a la diversidad se dirijan a su grupo de alumnos: refuerzo educativo, adaptación curricular, diversificación curricular, etc., en dependencia directa de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

- LOS COORDINADORES DE PLANES ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

El Equipo Directivo designará un coordinador/a para cada uno de los programas al que deberá asignar este perfil en Séneca. Cada coordinador/a anualmente compromete a:

- Llevar a cabo el proceso de inscripción al programa que corresponde al coordinador desde el perfil de Séneca.
- Elaborar el Plan de Actuación en función a las necesidades detectadas y que quedará reflejado en el Plan Anual de Centro.
- Asistir a las sesiones de formación para las que sea convocado.
- Compartir recursos y asesorar al profesorado.
- Elaborar la Memoria Final al finalizar el curso.
- Colaborar para llevar a cabo prácticas comunes con el resto de Planes y Programas y participar de forma activa en la vida del centro haciendo propuestas de trabajo y planteando actividades innovadoras y que supongan un enriquecimiento del currículo.
- Participar en el proceso de autoevaluación del centro llevado a cabo a lo largo del curso, en la elaboración del Plan de Mejora y en la Memoria Final.

Los programas implantados en el Centro son los siguientes:

-PLAN DE BILINGÜISMO

-PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

-PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

-PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

-PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

-PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN

-PLAN DE SALUD LABORAL Y PRL

-PLAN DIRECTOR (POLICÍA NACIONAL)

-PRACTICUM (INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y MÁSTER)

-CONVIVENCIA ESCOLAR

-RED ANDALUZA “ESCUELA ESPACIO DE PAZ”

- PROGRAMA CIMA

-PROGRAMA BIBLIOTECAS ESCOLARES

-PROGRAMA “RECREOS ACTIVOS”

-PROGRAMA CONRED CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El personal no docente que forma parte de la comunidad educativa en nuestro centro está conformado por dos trabajadores que colaboran en la vida del centro desempeñando tareas encomendadas.

3. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro es el siguiente:

- Educación Infantil y Primaria: De 9:00h a 14:00h.
- Educación Secundaria: De 8.00h. a 14:30h.

Las puertas de acceso al centro se abrirán a la hora establecida y se mantendrán abiertas durante cinco minutos.

A la hora de la entrada del alumnado y apertura de puertas, el profesorado debe estar ya en el centro y en su respectivo punto de recogida del alumnado.

-CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LECTIVO POR PARTE DEL PROFESORADO:

El cumplimiento del horario lectivo por parte del profesorado será gestionado a través del sistema “Time Laboris” gestionado y supervisado por el Consejo Rector.

Las faltas de asistencia del profesorado deberán ser comunicadas previamente a través de correo electrónico tanto al Consejo Rector como al miembro del equipo directivo encargado de realizar las sustituciones.

Junto con la notificación de la falta de asistencia se detallará el trabajo a realizar con cada grupo y/o asignatura..

El justificante de faltas se entregará al coordinador del ciclo que a su vez lo trasladará al Consejo Rector.

-CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LECTIVO POR PARTE DEL ALUMNADO

El alumnado deberá acceder al centro a la hora establecida por el mismo. En caso de llegar con retraso, el alumno deberá pasar por secretaría con el familiar que le acompañe para dejar registro del retraso y justificarlo en un libro habilitado para ello. En caso de acudir con retraso al centro sin acompañamiento de ningún familiar, el profesor de primera hora deberá registrar en Séneca el retraso para que su familia pueda justificarlo.

4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1. EL UNIFORME ESCOLAR

La vestimenta del alumnado debe ser el uniforme escolar según el ideario del centro, tal y como se aprobó en Consejo Escolar.

- EDUCACIÓN INFANTIL:

- Uniforme de invierno: chándal del Colegio, polo celeste y calzado deportivo blanco con velcro. Todas estas prendas deberán llevar el anagrama oficial del Colegio Arboleda. Como prenda opcional: forro polar azul marino con el anagrama del Colegio.
- Uniforme de verano: calzonas y camiseta deportiva. Todas estas prendas deberán llevar el anagrama oficial del Colegio Arboleda.

- EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Uniforme de invierno: falda de cuadros, pantalón gris, polo celeste, cardigan azul marino, calcetines azul marino y zapatos negros. Como prenda opcional: forro polar azul marino con el anagrama del Colegio.
- Uniforme de verano: calzonas y camiseta deportiva.
- Uniforme deportivo: chándal del Colegio, sudadera, camiseta y calzado deportivo. Todas estas prendas deberán llevar el anagrama oficial del Colegio Arboleda.

- EDUCACIÓN SECUNDARIA:

- Uniforme de invierno: falda de cuadros, pantalón gris, polo celeste, cardigan azul marino, calcetines azul marino y zapatos negros. Como prenda opcional: forro polar azul marino con el anagrama del Colegio.
- Uniforme de verano: calzonas y camiseta deportiva.
- Uniforme deportivo: chándal del Colegio, sudadera, camiseta, calzonas a juego y calzado deportivo. Todas estas prendas deberán llevar el anagrama oficial del Colegio Arboleda.

4.2. NORMAS Y ORGANIZACIÓN DE ETAPAS Y CICLOS

- EDUCACIÓN INFANTIL:

ENTRADAS Y SALIDAS	La entrada a Infantil se realizará por la puerta que da acceso al edificio. Las tutoras se repartirán por el camino para guiar y acompañar a los alumnos/as hasta llegar a sus clases. Las familias dejan al alumnado en la puerta, no acceden al edificio.

	A la hora de la salida los familiares podrán acercarse a las clases para ir recogiendo a sus hijos/as.
DÍAS DE LLUVIA	Los días de lluvia se intentará abrir unos minutos antes la puerta y se permitirá el acceso a los familiares hasta el edificio para que puedan acompañar a sus hijos/as. A la hora de la salida los familiares podrán acercarse a las clases para ir recogiendo a sus hijos/as.
RECREOS	Las tutoras deben acompañar a los alumnos/as al recreo. No están permitidos los juguetes. No se pueden traer chucherías de casa. Irán al baño de uno en uno previo aviso al tutor.
USO DEL BAÑO	Baños en las aulas.
OLVIDOS	No se traerán olvidos a no ser que sean de extrema necesidad como mudas, medicamentos, etc. y a poder ser a la hora del recreo.
ATENCIÓN AL ALUMNADO	El alumno/a que no haya sido recogido a las 14:00h. pasará directamente al servicio de atención al alumnado.

- 1º CICLO DE PRIMARIA:

ENTRADAS Y SALIDAS	Los alumnos/as entrarán solos por la puerta principal y los tutores estarán repartidos por el camino para acompañar y guiar al alumnado hasta sus clases. Para la salida los familiares podrán acceder al patio del Primer Ciclo para recoger de la fila al alumno/a donde estará acompañado por el profesor/a con el que tenían la última hora lectiva.

DÍAS DE LLUVIA	Para las entradas y salidas en días de lluvia se permitirá a las familias acceder hasta el patio del Primer Ciclo para dejar a sus hijos/as directamente en las clases donde deberán estar los tutores para organizar la entrada.
RECREOS	El tutor debe acompañar a los alumnos/as al recreo. No están permitidos los juguetes. No se pueden traer chucherías de casa. Irán al baño de uno en uno previo aviso al tutor.
CAMBIOS DE CLASE	El profesor debe esperar la llegada del siguiente profesor para no dejar solos a los alumnos. El profesorado debe ser puntual para evitar retrasos en el comienzo de las clases y evitar posibles conflictos entre los alumnos.
USO DEL BAÑO	Los alumnos deben ir al baño de uno en uno. Deben pedir permiso previamente al profesor. Pueden rellenar la botella de agua en el baño.
OLVIDOS	No se traerán olvidos a no ser que sean de extrema necesidad como mudas, medicamentos, etc. y a poder ser a la hora del recreo.
ATENCIÓN AL ALUMNADO	El alumno/a que no haya sido recogido a las 14:00h. pasará directamente al servicio de atención al alumnado

- 2º CICLO DE PRIMARIA::

ENTRADAS Y SALIDAS	La fila de entrada se realizará delante de la puerta principal del centro donde se encontrará el tutor/a para velar por el buen funcionamiento de la entrada.

	Para la salida, el profesor acompañará a su alumnado hasta la zona anexa al huerto donde formarán fila y serán recibidos por sus familiares.
DÍAS DE LLUVIA	Se permitirá a las familias acceder hasta el hall del centro para dejar a sus hijos/as donde deberán estar los tutores para organizar la entrada. Para la salida se repetirá el proceso a la inversa.
RECREOS	Salida y entrada por la puerta del pasillo de 2º ciclo. El tutor debe acompañar a los alumnos/as al recreo. Deben ir en fila de uno en uno. No están permitidos los juguetes. No se pueden traer chucherías de casa. Irán al baño de uno en uno previo aviso al tutor.
CAMBIOS DE CLASE	El profesor debe esperar la llegada del siguiente profesor para no dejar solos a los alumnos. Los alumnos no pueden salir al pasillo.
USO DEL BAÑO	Baños junto a secretaría. Baños de la izquierda son de 4º de Primaria y los de la derecha de 3º de Primaria. Dentro de cada uno de ellos hay dos baños para chicos y dos para chicas. Pueden ir al baño a la vez un chico y una chica. Tienen que pedir permiso al profesor para ir Pueden rellenar la botella de agua en el baño. Deben dejar limpio y recogidos los lavabos cuando limpian en él material de plástica
OLVIDOS	No se traerán olvidos a no ser que sean de extrema necesidad como mudas, medicamentos, etc. y a poder ser a la hora del recreo.

ATENCIÓN AL ALUMNADO	El alumno/a que no haya sido recogido a las 14:00h. pasará directamente al servicio de atención al alumnado

- 3º CICLO DE PRIMARIA:

ENTRADAS Y SALIDAS	La entrada se realizará por la puerta principal del centro donde se encontrará el tutor/a para velar por el buen funcionamiento de la entrada. Para la salida, el profesor acompañará a su alumnado hasta la puerta del centro donde será recogido por los familiares.
DÍAS DE LLUVIA	Se permitirá a las familias acceder hasta el hall del centro para dejar a sus hijos/as donde deberán estar los tutores para organizar la entrada. Para la salida se repetirá el proceso a la inversa.
RECREOS	Salida y entrada por la puerta junto al bar. El tutor debe acompañar a los alumnos/as al recreo. No están permitidos los juguetes. No se pueden traer chucherías de casa. Irán al baño de uno en uno previo aviso al tutor. Los alumnos de quinto podrán jugar en la pista de fútbol los miércoles que no esté siendo usada por Educación Física. Los alumnos de quinto podrán jugar en la pista de fútbol los jueves que no esté siendo usada por Educación Física.
CAMBIOS DE CLASE	El profesor debe esperar la llegada del siguiente profesor para no dejar solos a los alumnos.

	No está permitido salir al pasillo durante los cambios de clase.
USO DEL BAÑO	Deben pedir permiso previamente al profesor. Pueden rellenar la botella de agua en el baño.
USO DE MÓVILES (3º CICLO)	En el caso de que sea necesario por motivos familiares, un alumno/a podrá traer el móvil al centro, pero permanecerá apagado y en la mochila durante toda la jornada. El tutor deberá estar informado por la familia de la presencia del móvil en el centro y justificar el motivo por el que lo trae.

- EDUCACIÓN SECUNDARIA:

ENTRADAS Y SALIDAS	Puntualidad en las entradas al centro. Las familias deben justificar las faltas y retrasos de sus hijos/as por Ipasen. En el justificante del alumnado que no acuda a clase habiendo examen o trabajo que entregar, la familia deberá dejar constancia de su conocimiento. Las notificaciones de faltas de asistencia a los padres/madres/tutores legales, se harán a través de Séneca a 1ª hora y, en caso de ausentarse del centro, en la siguiente hora.
DÍAS DE LLUVIA	Se abrirán las puertas unos pocos minutos antes y esperaremos todos en el hall hasta que sean las 8:00h

	para comenzar a subir a las aulas. El profesorado deberá acudir al hall para organizar la subida.
RECREOS	Puntualidad en la llegada a clase después del recreo. El alumnado cuidará la limpieza del patio usando las papeleras. No se podrá hacer un uso abusivo de los espacios ni jugar a juegos que puedan hacer daño o menospreciar a otros alumnos. Si se tiene o se ve algún conflicto, se avisará al profesorado de guardia. Cuando suene el timbre de final del recreo, el alumnado se preparará para su subida a clase. Se mantendrán la educación y el respeto al dirigirse al profesorado o a otros alumnos/as, evitando las palabras malsonantes y los gritos.
CAMBIOS DE CLASE	El alumnado permanecerá en su aula. Si se ha de cambiar de espacio, los alumnos/as deberán esperar a ser recogidos por su profesor/a para su traslado. Está prohibido permanecer en los pasillos sin permiso de un profesor/a. Está prohibido ir al baño si no es con el consentimiento de un profesor/a.
USO DEL BAÑO	Se hará un buen uso de los aseos comunes cuidando la

	limpieza y sus instalaciones. Se acudirá al servicio durante el recreo. En caso de necesidad, se le pedirá permiso al profesorado del aula que decidirá si lo concede o no. El nombre del alumno/a se apuntará en el cuaderno de incidencias de la clase.

4.3. COMUNICACIÓN ENTRE EL PROFESORADO CENTRO.

Todo el profesorado cuenta con una cuenta de correo corporativo siendo esta la vía de comunicación oficial del centro.

- nombre.apellido@colegioarboleda.com

A través de esta cuenta se compartirá la información a través de:

- Gmail
- Chat
- Drive
- Google Calendar

Otra vía de comunicación oficial es Séneca. A través de esta plataforma el profesorado de un mismo equipo docente podrá compartir información sobre:

- Faltas de asistencia y retrasos.
- Autorizaciones.
- Calificaciones de actividades evaluables.
- Documentos oficiales de evaluación.
- Comunicaciones relacionadas con posibles incidencias tanto positivas como negativas.
- Comunicaciones relacionadas con el comportamientos o la actitud en clase.

4.4. COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO

Todo el alumnado del centro cuenta con una cuenta de correo corporativo siendo esta la vía de comunicación oficial entre ellos y con el profesorado.

- a.nombre.apellidos@colegioarboleda.com

A través de esta cuenta se compartirá la información a través de:

- Gmail
- Chat
- Drive
- Classroom
- Google Calendar
- Site

4.5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:

Todos los padres y madres o tutores legales cuentan con una cuenta de correo corporativo siendo esta la vía de comunicación oficial entre ellos y el centro.

- f.nombre.apellidos@colegioarboleda.com

Otra vía de comunicación oficial con las familias es Ipasen. A través de esta plataforma las familias recibirán toda la información relacionada con:

- Faltas de asistencia y retrasos.
- Autorizaciones.

- Calificaciones de actividades evaluables.
- Documentos oficiales de evaluación
- Comunicaciones relacionadas con posibles incidencias tanto positivas como negativas.
- Comunicaciones relacionadas con el comportamientos o la actitud en clase.

La información a las familias se realiza del siguiente modo:

- ASAMBLEA GENERAL DE PADRES:
    - Se realiza al principio de cada curso para tratar aspectos generales (información sobre objetivos, contenidos, planificación y desarrollo del curso, aspectos sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje…).
    - También se realizará al finalizar la etapa como preparación y transición a la siguiente etapa.
    - Cada vez que el tutor lo estime oportuno, podrá realizar una asamblea general para tratar aspectos generales del desarrollo enseñanza-aprendizaje de la clase.

- INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO: LOS BOLETINES DE CALIFICACIONES

  Al finalizar cada trimestre, se entrega a los padres/madres o tutores legales un documento en el que se recoge el nivel alcanzado en cada uno de los criterios establecidos.

- TUTORÍAS INDIVIDULAES:
  Se realizarán cuantas veces se considere oportuno ya sea a petición de la familia o a demanda del tutor.

El tutor dará a conocer a las familias a principio de curso el horario establecido semanalmente para este fin.

No se atenderá en tutoría a ningún familiar o a ninguna otra persona que no sea el padre, la madre o el tutor/a legal del alumno.

El tutor dejará registrado en un acta habilitado para tal fin los siguientes aspectos:

- Fecha
- Motivo de la reunión
- Persona que demanda la reunión
- Asistentes a la reunión
- Acuerdos adoptados
- Firma de los asistentes

El tutor tendrá que tener, como mínimo, una tutoría individual a lo largo del curso.

Previa a la cita con las familias, el tutor/a deberá recoger información de su equipo docente respecto al alumno/a en cuestión a través de un documento habilitado para tal fin: https://docs.google.com/document/d/1Z1iZ_LEVVWXV5O3gdhPYwJG7PZddQF8cCHWkI7Zzwj4/edit

- SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA/IPASEN PARA LAS FAMILIAS
- CORREO CORPORATIVO

4.6. LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Aquellos alumnos que llegan al Centro a la hora del recreo, si aún no se ha realizado el examen, podrán hacerlo ese mismo día y en el horario previsto. Aun

así, las familias deben justificar el retraso de ese día.

Aquellos alumnos que no realizan un examen por llegar tarde o no acudir ese día, tendrán que hacerlo en el momento que les indique el profesor pero para ello, la familia debe justificar la falta e indicar que conocía la existencia del examen. En el caso de no traer el justificante, se aplaza dicha prueba para el final del trimestre.

Ante otra circunstancia no contemplada anteriormente, el alumno realizará los exámenes pendientes en la fecha que le proponga el profesorado al final del trimestre.

5. ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS

Aprendemos de todo lo que nos rodea; los estímulos no son neutros, son significativos, nos hablan, nos argumentan, nos enseñan; por esto es necesario cuidarlos, pensarlos, proponerlos y no dejarlos en manos de la costumbre o del azar.

La escuela y el aprendizaje son mucho más que el espacio del aula. Todo el contexto contribuye al desarrollo integral del alumnado y toda la comunidad importa. Los espacios y los tiempos definen y guían el aprendizaje. Espacios que potencian y guían lo individual y lo personal, el pensamiento reflexivo y espacios y tiempos que construyen lo social, el pensamiento colectivo.

Espacios y tiempos marcan la acción. Concretan los valores, los saberes y las actitudes con las que dirigimos el tránsito por la escuela. Por ello deben ser intencionalmente construidos y también transformados en función de las necesidades del centro, de cada grupo y de cada momento

- ESPACIOS INTERIORES:

- EL AULA:

Al inicio de cada curso escolar se le adjudica a cada grupo su aula.

El tutor/a del grupo será el responsable de la decoración del aula teniendo presente que la ambientación del aula debe ser parte de la programación y debe servir como apoyo pedagógico a los temas que se tratan en clases.

Un ambiente estimulante y a la vez limpio y ordenado proporciona seguridad y estimula el aprendizaje.

El tutor/a se encargará de elaborar con su grupo unas normas de convivencia y unas normas para mantener el aula limpia y ordenada. Esas normas deberán quedar en un lugar visible el tutor/a se encargará de hacer una seguimiento para su cumplimiento.

Al finalizar la jornada escolar, el alumnado deberá dejar la silla boca abajo encima de la mesa para facilitar jj
Al finalizar el curso, el aula deberá quedar completamente recogida para facilitar su limpieza y pintado durante los meses de verano.

- LOS PASILLOS:

Los pasillos son lugares de tránsito, pero también pueden y deben ser utilizados como espacios educativos y como una extensión de las paredes del aula, por lo que deberán ser cuidados y adornados y deben reflejar los procesos de aprendizaje desarrollados en el aula.

- EL HALL DE ENTRADA:

El hall es el lugar de recepción de toda persona que acceda al centro. En él se encuentra el tablón de anuncios del centro y distintas zonas dedicadas a los distintos planes y programas desarrollados en el centro.

Se trata también de un lugar de exposición en diferentes momentos del curso: Situaciones de Aprendizaje Verticales, Semana Cultural, etc..

- LA SALA DE USOS MÚLTIPLES:

Se trata de un espacio que es utilizado durante todo el curso y para llevar a cabo muchos tipos de actividades. Por ello, existe un google calendar para reservar su uso.

Usos:

- Representaciones teatrales y musicales
- Aula de Música
- Actividades dentro del Programa de Recreos Activos.
- Charlas, talleres y otras actividades complementarias.
- Ensayos del coro “Arboleda”
- Musicales, etc…

Normas de uso:

- Todo profesorado que vaya a hacer uso de este espacio, tiene que reservarlo previamente en el espacio habilitado para ello. (calendar)
- El profesor/a que haga uso de este espacio será el responsable de que el lugar quede limpio y recogido después de cada uso.
- En el caso de necesitar utilizar el equipo de sonido deberé solicitar la llave en el Consejo Rector y asegurarse de devolverla después de su uso.

- EL AULA TIC

Se trata de un espacio que es utilizado durante todo el curso y para llevar a cabo muchos tipos de actividades. Por ello, existe un google calendar para reservar su uso.

Este aula se mantendrá cerrada bajo llave. Las llaves serán recogidas y depositadas en un lugar habilitado para ello en la secretaría del centro. Será el profesor/a que vaya a utilizar el espacio, el responsable de abrir y cerrar el aula correctamente.

El profesor/a que haga uso de este espacio, será el responsable de que se haga un uso correcto de los dispositivos y de que se queden bien apagados y recogidos.

- EL TALLER DE TECNOLOGÍA

El taller de tecnología es un espacio destinado a los alumnos del 2º ciclo de EP, del 3º ciclo de EP y para la ESO. El profesor/a que haga uso del taller, será el encargado de velar por el cumplimiento y buen uso de los materiales. La llave del taller será recogida en secretaría.

- LA BIBLIOTECA

La Biblioteca es un espacio para uso y disfrute de todos los miembros de la comunidad educativa.
La Biblioteca se mantendrá cerrada bajo llave. Las llaves serán recogidas y depositadas en un lugar habilitado para ello en la secretaría del centro. Será el profesor/a que vaya a utilizar el espacio, el responsable de abrir y cerrar el aula correctamente.

En función de la demanda del profesorado para su uso, el coordinador de Biblioteca elaborará un horario para su uso cada curso escolar.

El profesorado que use la biblioteca podrá gestionar el préstamos de libros siguiendo el protocolo elaborado para tal fin y que está recogido en el Programa de Bibliotecas Escolares.

El uso de la biblioteca es una actividad inserta en el programa de Recursos Activos por lo que será posible su uso y el préstamo de libros en este tiempo de la jornada escolar.

Siempre habrá un profesor/a responsable de la misma.

- EL PABELLÓN DEPORTIVO Y CUARTO DE MATERIALES DE EF

Ambas estancias permanecerán cerradas como norma general y serán los profesores los que abrirán las puertas para poder usarlos. Es norma básica el orden y limpieza de ambos espacios ya que en ellos hay mucho material y tanto alumnado como profesorado deben velar por un uso responsable de los mismos.

6. PROCESO DE MATRICULACIÓN

El procedimiento de matriculación comenzará en el mes de marzo, siendo este mes el periodo establecido para realizar las solicitudes del alumnado de nuevo ingreso al centro.

Durante el mes de febrero, se realizará una Jornada de puertas abiertas, coordinada por el Consejo Rector y en la que participará todo el Claustro de profesorado a través de los diferentes stand que se plantean como diferentes puntos de información para las familias.

Las familias podrán descargarse el impreso oficial a través de la página web de la Consejería de Educación:
https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/7e1d7b27-eaa4-42e7-bfa3-ac436db80ed6/ANEXO%20III

Una vez finalizado el mes de marzo, desde la Comisión de garantía se requerirá la presencia de un miembro del equipo Directivo y un representante del AMPA para asistir a las diferentes que se establezcan.

Todo este procedimiento se gestiona a través de Séneca teniendo presente las instrucciones que anualmente se publican para tal fin.

Este procedimiento previo a la matriculación termina con la publicación definitiva del alumnado admitido.

1. PERIODO DE MATRICULACIÓN

El proceso de matriculación se realizará a través de la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía.

Los periodos establecidos para la matriculación oficial son:

- Educación Infantil y Primaria: Del 1 al 10 de junio.
- Educación Secundaria obligatoria: Del 1 al 10 de julio.

Paralelamente a esta matriculación oficial, las familias deben formalizar a través de la página web del centro aspectos como:

- Actividades Extraescolares
- Servicios: Comedor / Aula Matinal
- Programa de Gratuidad.

- Compra de Uniforme
- Plan Lector

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Introducción

El presente Plan de Autoprotección responde a la aplicación del artículo 20 "Medidas de Emergencia" de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, en el cual se indica que el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas. De otro lado, este Plan de Autoprotección se elabora con el contenido exigido y conforme a las indicaciones del R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular, en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas. Este Plan de Autoprotección es de aplicación al centro COLEGIO ARBOLEDA, de uso docente y situado en la C/ Reina Victoria 2, en Sevilla. Por otra parte la actividad desarrollada en el citado centro de trabajo no se encuentra incluida en las recogidas en el R.D. 840/2015 de 21 de septiembre por el que se aprueban las medidas de control de los riesgos

inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias y productos peligrosos. En la realización de este documento se ha tenido en cuenta el tamaño y actividad del centro de trabajo, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma.

- Objetivos

-Conocer las instalaciones, analizando la peligrosidad de sus distintas zonas o locales, así como los medios de protección disponibles.
-Analizar la adecuación de todos los medios de evacuación y protección, así como de las instalaciones generales.
- Prevenir las causas de las posibles emergencias, detectándolas y evitándolas.
- Garantizar la fiabilidad de los medios de protección, de forma activa y permanente.
- Programar los planes de actuación frente a las posibles emergencias.
- Determinar las personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- Ofrecer información a todos los usuarios de las instalaciones de cómo deben de actuar ante una emergencia y en condiciones normales, para su prevención.
-Organizar las relaciones que sean necesarias para la coordinación de los servicios externos en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios.
-Cumplir la normativa vigente sobre seguridad

8. TRATAMIENTO DE ASPECTOS MÉDICOS

- INTRODUCCIÓN

Un centro educativo ha de atender a su alumnado teniendo en cuenta sus características personales, las referidas a aspectos académicos o educativos y, entre otras, las relacionadas con su salud, a fin de que se adopten medidas dirigidas a la escolarización segura del alumnado con problemas a este respecto.

Este protocolo de actuación, está sustentado en el Informe 463/97-B, de la

obligación de suministrar por los docentes de la CECJA medicamentos a alumnos/as en caso de urgencia médica y en las Conclusiones de la Comisión Mixta de médicos del E.O.E. y Asesoría Médica de la Delegación de Sevilla de la CECJA.

- RECOGIDA DE INFORMACIÓN RESPECTO A ENFERMEDADES, ALERGIAS Y/O INTOLERANCIAS DEL ALUMNADO

En el proceso de matriculación, a través de la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía, las familias aportarán los datos médicos del alumnado y reflejarán las enfermedades, alergias y/o intolerancias que supongan la posibilidad de tener que administrar en el Centro algún medicamento. Deberán aportar, además, cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado, como instrucciones médicas que puedan llevarse a cabo en caso de urgencia si dicha actuación es imprescindible por suponer un peligro real y grave para la salud del alumno/a la espera de la atención médica o su traslado a un centro médico.

Estos datos pueden ser consultados por parte del tutor/a accediendo a la ficha del alumno/a en el apartado de “Datos Médicos”. Además, al inicio del curso escolar, la Secretaría del Centro, dará esta información por escrito a los tutores/as en un documento generado a través de Séneca para tal fin.

A lo largo del primer mes del curso, los tutores/as deberán ponerse en contacto con las familias de estos alumnos/as para constatar y, si es necesario, solicitar más información al respecto.

Este protocolo también se aplicará con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

- AGENTES RESPONSABLES

La Dirección de este centro, para conseguir una mejor eficacia, economizar esfuerzos y compartir responsabilidades, dispone el siguiente protocolo de actuación según los agentes:

- Actuaciones de la Secretaría:

La Secretaría hará público el listado de alumnos/as y de sus cursos en la Sala de Profesorado y recordará en el primer Claustro que se celebre la importancia de tener en cuenta el listado y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.

Así mismo, en esa misma reunión de Claustro, recordará al tutor/a o responsable de las actividades que se vayan a realizar fuera del centro, que deberá tener en cuenta al alumnado que acuda en esta situación y prever el llevar consigo la medicación prescrita en caso de tener que actuar con urgencia.

La Secretaría comunicará al responsable de autoprotección los casos de alumnos/as con patología y medicación y ambos abrirán una carpeta con cada caso, que estará ubicada en la Secretaría del centro. En esta carpeta estarán los documentos y medicación concreta de cada alumno/a.

A principios de curso, será labor también del Secretario/a informar al tutor/a y equipo educativo correspondiente de cada alumno/a con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

Así mismo, el Secretario/a será receptor/a y custodio/a de la oportuna medicación informando con claridad de su localización en la Secretaría del Centro o en el Aulario de Educación Infantil para el alumnado de dicha etapa. En caso de solicitud por parte del Centro, dicha medicación podrá pedirse a las familias por duplicado.

En caso de no estar entregada, informará a los padres/madres o tutores/as legales y solicitará la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.

El Secretario/a actualizará o, en su caso, eliminará la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el centro.

- Actuación del/la Responsable de Autoprotección

El/la Responsable de Autoprotección del Centro elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad, el cual será de fácil visualización en la Sala del Profesorado.

Así mismo, tras recibir la información del Secretario/a del Centro, comunicará por escrito los casos de alumnos/as con patología y medicación a los responsables de los servicios del Centro (aula matinal, comedor y actividades extraescolares) por si hubiera que aplicar el protocolo de administración del medicamento en esos horarios.

Si a lo largo del curso escolar se producen incorporaciones en estos servicios, tanto de monitores como de alumnado, se procederá de la misma manera.

- Actuación del Departamento de Orientación

Al principio del curso, el E.O.E. de la zona pedirá información sobre el alumnado y proporcionará una información profesional sobre actuaciones en cada caso al Orientador/a del Centro, quien trasladará dicha información al tutor/a del alumno/a en cuestión.

- Actuación de la Dirección

El Director/a del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que así lo deseen, que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos/as.

- ACTUACIONES ANTE LA PRESENCIA DE ALIMENTOS EN EL CENTRO CENTRO

- EL DESAYUNO EN LA HORA DEL RECREO

- SUMINISTRO DE ALIMENTOS POR PARTE DEL CENTRO:

En los casos en los que, por la celebración de alguna actividad o jornada del Centro, se introduzcan alimentos en el centro escolar (Día de Andalucía, Programa de Hábitos de Vida Saludables…), se tendrá en cuenta al alumnado con patología incompatible con dichos alimentos para mantenerlos alejados de los mismos y para proporcionarles otros alimentos compatibles con su condición, siempre previa comunicación con la familia y acuerdo en este último punto.

A lo largo del curso y atendiendo a criterios pedagógicos, se celebrarán algunas jornadas que incluyen el suministro de algún alimento:

- Desayuno andaluz (celebración del Día de Andalucía)
- Reparto de frutas y hortalizas (Programa CIMA)
- Reparto de leche con y sin lactosa (Programa CIMA)

En cada uno de los casos se actuará siguiendo el correspondiente protocolo para la prevención y la no discriminación del alumnado alergico o intolerante a los alimentos que se vayan a proporcionar.

- DESAYUNO ANDALUZ:

Este desayuno responde a una actividad inserta en las celebraciones del Día de Andalucía. El distrito de la zona es quien nos proporciona todos los productos de forma gratuita.

El desayuno está compuesto por pan con aceite de oliva virgen extra y azúcar blanca (opcional).

- Las familias serán avisadas de la fecha de entrega y de la composición del desayuno.
- El desayuno se ofrece como algo voluntario y nunca como algo obligatorio, por lo que todo aquel que no quiera recibirlo, puede traer su desayuno de casa.

- Previa a la petición del pan, se nos solicita el número de alumnos/as celíacos ya que para ellos se nos proporciona pan sin gluten.
- La preparación del pan con aceite se realiza en el comedor escolar con las medidas de higiene necesarias.
- La preparación del pan sin gluten se realiza en un lugar apartado, con unos utensilios distintos y exclusivos y se entrega al alumnado sin que en ningún momento tenga contacto con el pan con gluten.

- PLAN ESCOLAR DE CONSUMO DE FRUTAS Y VERDURAS

Se trata de un recurso que se nos proporciona por estar inscritos en el Programa de la Junta de Andalucía Creciendo en Salud.

A lo largo del curso se llevan a cabo 4 entregas para tres días consecutivos de frutas y verduras de cercanía y de temporada.

Previa a la recepción de la fruta, las familias son informadas de la fruta y/o la hortaliza que se va a repartir y el alumnado, de forma voluntaria, recibe la fruta en función de sus gustos.

En Primaria y ESO la fruta y/o hortaliza es suministrada en el patio a la hora del recreo. En el caso de Infantil, el reparto se realizará en las clases.

El consumo de la fruta y/o hortaliza siempre se le ofrecerá al alumnado como algo voluntario y no se sustituirá por el desayuno que los alumnos traigan de casa, sino que será un complemento a este.

- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

La medicación a administrar en un centro escolar puede ser por vía oral, con indicación médica escrita, y previo permiso escrito de los padres o tutores legales.

La medicación por otras vías (rectal, intramuscular,..) debe administrarse mediante personal preparado y en condiciones idóneas, por lo que al profesorado se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración, siendo siempre imprescindible el documento de información y consentimiento firmado por las familias.

- PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ADRENALINA.

La prevención de la alergia o intolerancia en el medio escolar consiste en evitar el contacto del niño/a alérgico/a con el alérgeno que se la causa.

Cómo detectar ANAFILAXIA:
Se debe sospechar cuando un alumno/a ha estado expuesto a un potencial alérgeno y, de forma brusca y de rápida progresión, se dan, al menos, dos de estos grupos de síntomas:

- Afectación de piel y/o mucosas: urticaria generalizada, prurito, eritme, sofoco, edema de labios, de úvula o de lengua.
- Síntomas respiratorios: disnea, tos persistente que progresa a ronquera, “pitos”, estridor.
- Síntomas gastrointestinales persistentes: dolor abdominal, cólicos, diarrea.
- Disminución de la tensión arterial o síntomas o síntomas como: mareo, desorientación, inquietud, malestar, hipotonía, palidez, síncope, incontinencia.

En caso de ANAFILAXIA:

- No dejar nunca al alumno/a solo.
- Administrar urgentemente la adrenalina inyectable:

  1.Sujetar el autoinyector con la mano dominante.
  2.Con la otra mano, quitar el tapón de seguridad.
  3.Pinchar FIRMEMENTE en la parte exterior del muslo, a través de la ropa si es necesario.
  4.Mantener en esa posición durante 10 SEGUNDOS.
  5.Masajear la zona de la inyección durante 10 segundos.

- Llamar a un servicio de EMERGENCIAS: 112 o 061.
- Llamar a la familia.

- Si hay dificultad respiratoria, administrar el INHALADOR.
- Si el alumno/a está consciente, tumbarlo boca arriba con las piernas en alto.
- Si el alumno/a no está consciente, colocarlo en posición lateral de seguridad.
- Administrar un segundo autoinyector de Adrenalina al cabo de 15 MINUTOS, si el niño/a no responde o reaparece la sintomatología inicial.
- Revisar periódicamente la caducidad del inyectable.

- PROTOCOLO ANTE UNA CRISIS CONVULSIVA

Además de avisar a la familia con diligencia, se recomienda proceder de la siguiente forma, en general:

1. Manténgase calmado, trate de tranquilizar a los presentes y busque ayuda mediante otros. La epilepsia por sí sola no produce la muerte, es posible por accidentes durante la crisis. Impedir la aglomeración excesiva de personas alrededor, y dirigir uno solo las acciones de atención.

2. Proteja la cabeza. Ponga algo blando bajo esta para que no se golpee con los movimientos involuntarios.

3. Tienda al alumno/a en el suelo de lado (posición lateral de seguridad). Esto facilitará la respiración y evitará que aspire el vómito o la saliva que puede producirse en abundancia.

4. No ponga nada en su boca. Solo despeje la vía aérea aflojando prendas de vestir apretadas (cuello y cintura), y quitar aparatos (gafas, audífonos, etc.). No le agarre la lengua ni intente abrir la boca ni introducir nada en la misma. No existe peligro en que se "trague la lengua". No dar agua ni medicinas por la boca durante la crisis, ni en los momentos inmediatamente posteriores.

5. No trate de agarrarlo/a para mantenerlo/a quieto/a. No conseguiremos que pare la crisis y podemos causarle alguna lesión muscular u ósea.

6. Quédese a su lado hasta que la respiración se normalice y recupere el conocimiento. Observe todos los detalles de cómo transcurre la crisis, pueden ser útiles posteriormente para el médico o la familia. No exigirle que se levante, y permanecer junto a él/ella mientras se va recuperando. Ofrecer ayuda sin imponérsela.

7. Déjelo/a descansar y recuperarse todo el tiempo que precise. Puede estar confuso/a y fatigado/a y no reaccionar durante varios minutos tras sufrir la crisis.

Si la familia ha solicitado la administración del medicamento STESOLID por vía rectal, proceder de la siguiente forma:

Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.

Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la dosis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios (112)

- ADMINISTRACIÓN DE VACUNAS

La Consejería de Salud, a través del Centro de Salud de la zona, promoverá y anunciará el día en que el alumnado al que corresponda, según el calendario de vacunaciones, deberá acudir al Centro con la cartilla de vacunación para proceder a la administración de la dosis.

En caso de no vacunarse en el centro escolar, deberá acudir a su Centro de Salud.

- OTRAS ACTUACIONES

- ACCIDENTE O EMERGENCIA.

Actuación con diligencia cuando dicha actuación sea imprescindible por suponer un riesgo para la salud del alumno/a la espera de la atención médica o el traslado a un centro médico.

- CRISIS EN UNA ENFERMEDAD CRÓNICA.

Si la situación no permite esperar hasta que llegue la familia o el alumno/a sea trasladado a un centro médico, habrá que actuar según las indicaciones que por escrito haya dado su familia aplicando este protocolo de actuación.

- SUMINISTRO DE MEDICACIÓN EN OTROS CASOS.

Si se trata de pastillas, jarabes o aerosoles que los menores deben tomar durante el horario escolar, deben contar con la colaboración de los tutores/as o profesores/as del Centro. Se excluyen los medicamentos que, por su forma o vía de ser administrados, puedan ser molestos, problemáticos o desagradables para quien los recibe o los suministra.

En todo caso, se debe tener en cuenta que el profesorado deberá actuar con la diligencia esperada ya que, durante la jornada escolar, le corresponde al profesorado el deber de custodia del alumnado menor de edad.

9. TRATAMIENTO DE SITUACIONES FAMILIARES ESPECIALES

Las diferentes situaciones familiares del alumnado pueden provocar problemas de convivencia y/o conflictos en el centro escolar y es por esto por lo que debemos tener un especial cuidado con estos casos y tener presente el siguiente protocolo:

- Cuando a un tutor/a le aparece en la Ficha del Alumno/a una situación de separación o divorcio debe recabar información al respecto acudiendo al tutor/a anterior o directamente con la familia.

- El tutor/a deberá asegurarse de que en el centro hay constancia del convenio regulador actualizado y tener conocimiento del mismo en cuanto a la situación en la que se encuentran los menores respecto a sus padres (guardia y custodia, días de recogida de cada uno de ellos, etc.). En el caso

de que no exista, deberá comunicar a la familia la necesidad de darle registro de entrada a través de Secretaría.

- En el caso de que haya establecido unos días de recogida para cada uno de ellos, cada uno podrá autorizar a las personas que estime necesario para los días que a cada uno le corresponda.

- A no ser que uno de los dos progenitores haya perdido sus derechos respecto a su hijo/a, el tutor/a deberá dar toda la información respecto al desarrollo educativo del alumno/a a ambos progenitores.
    - Comunicaciones
    - Faltas de asistencia
    - Tutorías
    - Boletín de calificaciones

- En el caso de que por alguna de las partes se esté incumpliendo el convenio regulador o exista algún tipo de conflicto entre las partes, se deberá comunicar el caso a la Dirección.