



COLEGIO
SAN
ISIDORO

ROF



COLEGIO
SAN ISIDORO

Granada

ELABORADO POR:

Equipo Directivo
ETCP
Órganos de
coordinación

FECHA: 10/05/2024

REVISADO POR:

Equipo Directivo

FECHA: 15/05/2024

APROBADO POR:

Consejo Escolar

FECHA: 28/05/2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5 -7
1.1. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL ROF	5
1.2. NORMATIVA DE REFERENCIA	6
2. IDENTIFICACIÓN Y ORGANIGRAMA DEL CENTRO	7-15
2.1. UBICACIÓN	8
2.2. ENSEÑANZAS DEL CENTRO: CARÁCTER, ENSEÑANZAS, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN.	8
2.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	10
2.3.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	10
2.3.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	15
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	16-31
3.1. ENTIDAD TITULAR	16
3.2. EQUIPO DIRECTIVO	18
3.2.1. DIRECTORA	18
3.2.2. JEFE DE ESTUDIOS	20
3.2.3. SECRETARIO	21
3.3. OTROS CARGOS	22
3.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS	24
3.4.1. EL CONSEJO ESCOLAR	24
3.4.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	28
3.4.3. CLAUSTRO DE PROFESORADO	30
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	31-51
4.1. EQUIPOS DOCENTES	32
4.2. ÁREAS DE COMPETENCIAS	33
4.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	35
4.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (FEIE)	36
4.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)	38
4.6. TUTORÍAS	39
4.7. COORDINACIÓN DIDÁCTICA	42
4.8. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	44
4.8.1. COORDINADORES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN DE OFICIO	44
4.8.2. COORDINADORES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CONVOCATORIA GENERAL	48
4.8.3. COORDINADOR/A DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	49



5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	51-56
5.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS	51
5.2. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN ENTRE LAS PARTES	52
5.2.1. DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES	53
5.2.2 EL CONSEJO ESCOLAR	54
5.2.3, ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES O FAMILIAS	55
6. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	56-59
6.1. DELEGADOS/AS DE GRUPO	56
6.2. JUNTA DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO	57
6.3. ASOCIACIONES DE ALUMOS/AS	58
7. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO	59
7.1. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO	60
7.2. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO	62
7.3. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	64
8. NORMAS Y ORGANIZACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	65-108
8.1. LA MATRICULA DE ALUMNOS/AS EN EL CENTRO	65
8.1.1. DE LAS ENSEÑANZAS EN RÉGIMEN DE CONCIERTO	65
8.1.2. DE LAS ENSEÑANZAS PRIVADAS: BACHILLERATO	67
8.2. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA	68
8.2.1. COMUNICACIONES AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	69
8.2.2. COMUNICACIONES A LAS FAMILIAS	70
8.2.3. COMUNICACIONES AL ALUMNADO	71
8.3. UNIFORMIDAD DEL ALUMNADO EN LOS NIVELES DE CONCIERTO	71
8.4. INSTALACIONES DEL CENTRO	72
8.5. ORGANIZACIÓN DURANTE LOS TIEMPOS DE ENTRADA, RECREO Y SALIDA	84
8.5.1. ENTRADAS Y SALIDAS	84
8.5.2. VIGILANCIA DURANTE EL TIEMPO DE RECREO	86
8.6. MATERIAL DEL CENTRO	87
8.6.1. MATERIAL DIDÁCTICO	87
8.6.2. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	87
8.6.3. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUITIDAD DE LIBROS DE TEXTO	88
8.7. ATENCIÓN A LOS ALUMNOS/AS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE	91 92
8.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL	94
8.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CONDUCTAS AUTOLESIVAS O SUICIDAS	99



8.10. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	100
8.10.1. SECRETARÍA-GERENCIA	101
8.10.2. CONTABILIDAD	102
8.10.3. GESTIÓN LABORAL	102
8.10.4. PORTERÍA	104
8.10.5. LIMPIEZA	104
8.11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	
9. EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO	111-119
9.1. MEMORIA ECONÓMICA	112
9.2. PLAN DE MEJORA	115
9.2.1. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	116
9.3. PLAN ANUAL DE CENTRO	118
10. PLAN DE CONVIVENCIA	119-135
10.1. NORMAS DE CONVIVENCIA	120
10.2. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES	121
10.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN	123
10.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN	124
10.5. UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO LA GARANTÍA DE ACCESO A INTERNET DE FORMA SEGURA	125
10.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR O CIBERACOSO.	127
10.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO	129
10.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO O AGRESIÓN A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	132
10.9. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA CORRECCIÓN DE CAMBIO DE CENTRO	133
11. DISPOSICIONES ADICIONALES.	135
11.1. DISPOSICIÓN DEROGATORIA.	
11.2. DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.	
11.3. DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.	



1. INTRODUCCIÓN

1.1. NECESIDAD Y FINALIDAD DEL ROF

Tal y como se indica en la normativa que regula el presente documento, el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento (ROF) hace posible el ejercicio de la autonomía y de la responsabilidad de los centros educativos en tanto y en cuanto actúa como eje vertebrador para que los colegios e institutos establezcan sus estructuras, criterios en la designación de responsables y horas dedicadas a este desempeño en relación a su contexto con el fin de promover estrategias eficaces para la mejora del éxito escolar del alumnado, así como la reducción del abandono prematuro del sistema educativo; en definitiva, alcanzar la excelencia en términos de calidad desde la equidad.

Así, el ROF juega dentro del Proyecto Educativo de Centro un papel clave, al regular la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación del alumnado y profesorado en la vida del centro, y las relaciones de convivencia entre estos.

El ROF tiene carácter normativo interno y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios. Por ende, cualquier incumplimiento puede conllevar consecuencias disciplinarias, según lo previsto en el propio reglamento y en los Decretos 327/2010 y 328/2010 de la Junta de Andalucía.

Dicho documento es elaborado por el equipo directivo y su aprobación corresponde al Consejo Escolar del centro, de acuerdo con el marco legal vigente. Este debe revisarse periódicamente para adaptarse a las necesidades del centro, cambios normativos y evolución del contexto educativo. Su actualización suele llevarse a cabo a propuesta del Equipo Directivo o del Consejo Escolar, y requiere su aprobación formal por este último. De este modo, se garantiza que el reglamento siga siendo un documento vivo, funcional y coherente con la realidad del centro.

Para la comunidad educativa este es, por tanto, un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y para lograr los objetivos propuestos en nuestro ideario, el cual resumimos a través de la paráfrasis de nuestro patrón, San Isidoro, a quien le debemos nuestro nombre e identidad: *“Doctrina sine vita arrogantem reddit vita sine doctrina inutilem facit”* (La ciencia sin vida vuelve a uno arrogante, la vida sin ciencia lo vuelve inútil). Nuestro objetivo es, pues, crear un clima educativo aconfesional y apolítico, abierto a todos, en el que alcanzaremos una formación integral del alumnado, potenciando los idiomas, el uso de las nuevas tecnologías, ensalzando los valores de una sociedad democrática y atendiendo a las necesidades que surgen en cada momento, como es la educación emocional: cimiento y andamiaje para el éxito educativo y profesional, la cual entroncamos a través no solo



de nuestro proyecto de acción tutorial, sino como elemento transversal en cada una de las áreas y materias de aprendizaje.

1.2. NORMATIVA DE REFERENCIA

La normativa vigente de la que se parte y en la que se basa todo ROF de los centros públicos y concertados en Andalucía es:

- **LEY ORGÁNICA 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **LEY 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- **LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **REAL DECRETO 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- **REAL DECRETO 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- **REAL DECRETO 217/2022**, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- **REAL DECRETO 243/2022**, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- **DECRETO 25/2007**, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- **DECRETO 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros de Educación Primaria.
- **DECRETO 81/2010**, de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía.
- **DECRETO 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- **ORDEN de 9 de septiembre de 1997**, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los centros privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **ORDEN del 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los



órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- **ORDEN de 25 de julio de 2008**, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía
- Sendas **ORDEN 20 de agosto de 2010**, por la que se regula organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como la que regula la Educación Infantil y Primaria
- **ORDEN de 28 de abril de 2015 por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. BOJA número 96 de 21 de mayo de 2015 (Protocolo de actuación sobre identidad de género).
- **INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017** de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
- **INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.



2. IDENTIFICACIÓN Y ORGANIGRAMA DEL CENTRO

El Centro, que funciona con la denominación de Colegio privado concertado de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, y Bachillerato "SAN ISIDORO", con código de Centro 18004252, corresponde a una titularidad privada, concretamente a "Luis, José Manuel y Antonio Molina Galdeano C.B", cuyos propietarios son don José Manuel Molina Galdeano, don Antonio de Molina Galdeano, doña Gloria Álvarez de Cienfuegos Rivera, doña Gloria Molina Álvarez de Cienfuegos y don Ignacio Molina Álvarez de Cienfuegos, que la integran con los porcentajes de participación que figuran en la constitución de la misma.

Dicha comunidad de bienes, como cesionaria, queda subrogada en la totalidad de las obligaciones y cargas que afectan a los centros cuya titularidad se le reconoce, y muy especialmente las relacionadas con las ayudas y préstamos que los mismos puedan tener concedidos por la Administración Educativa, así como aquellas que les correspondan en el orden docente y las que se derivan de la vigente legislación laboral.

La filosofía de nuestro centro educativo es crear un clima educativo aconfesional y apolítico, abierto a todo tipo de alumnado, sin discriminación alguna, en el que alcanzar una formación integral del alumnado.

2.1. UBICACIÓN

El Colegio San Isidoro se encuentra en la calle Profesor Luis Molina Gómez, número 1, en la ciudad de Granada, dentro del distrito centro de la ciudad, cuyo código postal es 18004.

El centro se localiza en una zona céntrica, próxima a la Avenida de Dílar y al Camino de Ronda. Desde la periferia sur (Zaidín, Armilla, Ogíjares), se accede fácilmente a través de la A-44 (Circunvalación de Granada), tomando la salida hacia el Zaidín y continuando por la Avenida de Dílar. Desde la zona norte y oeste (Albolote, Maracena, Albayzín), el acceso se realiza también por la A-44, conectando con el Camino de Ronda hasta llegar a la calle Profesor Luis Molina Gómez. Desde la zona este y sureste (La Zubia, Huétor Vega, Cájar), se recomienda la entrada por la Carretera de la Zubia o la Ronda Sur, enlazando con el Camino de Ronda.

Por su localización, el centro dispone de buena comunicación mediante transporte público urbano, con varias líneas de autobús que conectan el barrio con diferentes áreas de Granada, así como la Línea 1 del Metro de Granada, cuya parada más cercana se encuentra en Estación de Recogidas, a pocos minutos a pie.

En suma, la ubicación del Colegio San Isidoro, próxima a vías principales como Camino de Ronda y Avenida de Dílar, garantiza una conexión fluida tanto desde la periferia como desde el centro de la ciudad.

Para contactar con el centro, se dispone del teléfono 958 20 21 08 y del correo electrónico info@cisidoro.com. Asimismo, puede consultarse información adicional en su página web oficial: www.cisidoro.com.

2.2. ENSEÑANZAS DEL CENTRO: CARÁCTER, ENSEÑANZAS, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, clasifica los centros docentes en centros públicos, esto es, aquellos cuya titularidad sea una administración educativa, y centros privados, o sea, aquellos cuyo titular sea una persona física o jurídica de carácter privado. Dentro de este segundo grupo se encuentran los centros privados concertados: aquellos centros privados



acogidos al régimen de conciertos legalmente establecido, por el que ofrecen enseñanzas declaradas gratuitas.

Nuestro colegio es una entidad privada, de ahí que nuestra denominación sea CDP, pero posee un contrato de concierto con la administración pública, lo que le permite recibir fondos públicos para su financiación a cambio de cumplir con ciertos criterios, como el currículo oficial y los métodos públicos de admisión. De ello se desprende que su carácter es híbrido, combinando autonomía en la gestión y proyectos educativos propios con la gratuidad de la enseñanza obligatoria y una oferta de actividades extraescolares y valores.

Las enseñanzas ofertadas en nuestro centro educativo son:

- En el nivel de concierto, segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- En nivel privado, Bachillerato.

El centro es lo que se conoce como de línea uno, lo que quiere decir que nicamente hay un aula por nivel educativo, cuya ratio es la marcada por la normativa vigente: 25 alumnos/as para E. Infantil y E. Primaria, 32 para ESO, dado que son los niveles con concierto. Excepcionalmente, la Consejería competente podrá autorizar un incremento de hasta un diez por ciento del número máximo de alumnos y alumnas por unidad escolar, bien para atender necesidades inmediatas de escolarización del alumnado de incorporación tardía, bien por necesidades que vengan motivadas por el traslado de la unidad familiar en el periodo de escolarización extraordinaria, debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres, tutores o guardadores o debido al inicio de una medida de acogimiento familiar en el alumno o alumna.

2.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Como parte del proyecto educativo de los colegios, las actividades complementarias y extraescolares tienen como objetivo enriquecer la formación del alumnado más allá de las clases ordinarias, sin perder su carácter didáctico, ya que deben relacionarse con el currículo. De este modo se fomentarán actividades que contribuyan al desarrollo integral del alumnado, a su formación cultural y a la apertura del centro a su entorno.

Se distingue entre actividades complementarias, organizadas por el centro, de carácter educativo y formativo; y recogidas en las correspondientes programaciones didácticas. Y las extraescolares o de extensión cultural,



realizadas fuera del horario lectivo, voluntarias y que pueden implicar colaboración con otras entidades.

Nuestro centro educativo, para una coordinación docente adecuada de estas actividades, ha creado un departamento específico. Así, la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres.

2.3.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades que desarrolla el colegio dentro de las complementarias varían cada curso escolar y se coordinan según cada departamento didáctico, si bien encontramos varios hilos conductores:

- Relación directa con el proyecto anual del centro para la promoción de la cultura andaluza
- Educación en valores, promoción de la igualdad y atención a la diversidad
- Promoción de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS)
- Acercamiento de la cultura y el arte

El alumnado no está obligado a realizar este tipo de actividades, en tanto que complementaria, y, por tanto, tampoco son evaluables. Sin embargo, se consideran necesarias para el proceso de aprendizaje, por lo que el profesor/a que las organiza debe intentar integrarlas de manera coherente en su programación y motivar y concienciar al alumnado para que participe en ellas.

Para su consecución general de este tipo de actividades se debe cumplir, normalmente, con los siguientes requisitos:

- Que haya al menos un 60% de participación del alumnado. No obstante, si se acuerda que la actividad tiene suficiente interés, el número de alumnado no determinará su realización.
- Si la actividad está dirigida a un solo nivel, o a varios niveles conjuntamente, se recomienda que se lleve a cabo si se alcanzan un 50% del alumnado como mínimo. No obstante, si se acuerda que la actividad tiene suficiente interés, el número de alumnado no determinará su realización.
- No podrán asistir a este tipo de actividades el alumnado con más de cinco partes de conductas contrarias a la convivencia en vigor, aquel con un parte de conductas graves en vigor, o que haya sido expulsado del centro por una conducta grave.



Dentro de esta tipología de actividades, se encuentran aquellas que conllevan pernocta y que, por consiguiente, engloba más de una jornada completa. Las actividades, que deben tener un interés didáctico y cultural, serán propuestas por uno o varios departamentos y deberá incluirse en la propuesta una descripción explícita de los nombres de profesores/as y departamentos implicados, objetivos, etc.

Se recomienda que para llevar a cabo la actividad haya un mínimo de 25 alumnos participantes. No obstante, si se acuerda que la actividad tiene suficiente interés, el número de alumnado no determinará su realización.

Las familias, por su parte, deben estar dispuestas a financiar la actividad, siempre que no esté financiada por un programa estatal u europeo, que suponga la sufragación total o parcial de la actividad por parte del estado, tal y como sucede con el programa Erasmus+.

En términos generales, no podrán asistir a este tipo de actividades:

- Alumnado con seis partes de conductas contrarias en vigor.
- Alumnado con un parte de conductas graves en vigor.
- Alumnado que haya sido expulsado del centro por una conducta grave.

En caso de que la actividad exija un número máximo de alumnado se seleccionarán según el siguiente criterio: se excluirá del viaje al alumnado que tenga más partes; si el número de alumnado sigue siendo demasiado alto, se excluirán los/as que tengan más áreas o materias no superadas.

Asimismo, la normativa marca otros requisitos que detallamos a continuación en cuanto a la organización de estas actividades:

- Los viajes o excursiones escolares tendrán una duración máxima de 5 días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que respondan a convocatorias específicas de la Administración.
- En todos los casos de salidas del centro, la ratio entre personas adultas y alumnado no será mayor a 1/20.
- La administración educativa no nombrará profesorado sustituto para la realización de estas actividades.
- Precisar de la conformidad escrita de los padres o tutores legales del alumno/a.



Destacamos como una de las actividades complementarias regulares del centro, los viajes de estudios para los cursos que finalizan las etapas básicas, es decir, 6ºEP y 4ºESO. Por ello, concretamos con más profundidad los criterios de estas salidas del centro con pernocta.

A) VIAJE DE ESTUDIOS

Los criterios generales que han de regular el viaje de fin de estudios son:

- El viaje de estudios debe tener una finalidad cultural, didáctica y convivencial.
- Se propone como fecha para la realización del viaje la primera semana de mayo, o la semana del Corpus. La duración del viaje no podrá exceder de lo establecido en la normativa vigente: cinco días lectivos.
- Será el Consejo Escolar el que apruebe la propuesta de destinos a través de los distintos sectores de representación del centro: profesorado, alumnado y padres/madres. Cada uno de estos sectores realizará 2 o 3 propuestas. Posteriormente, se realizará una votación en la que se seleccionarán los destinos de acuerdo con los intereses, principios y necesidades del alumnado del centro.
- Tras la decisión, el Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares enviará a las familias una carta en la que informen de los destinos y sus precios, de los cuales elegirán uno, en consenso familia e hijo/a, y que devolverán firmada al centro. Esa misma carta servirá de autorización para la participación en el viaje y facilitará la organización del mismo. El viaje más votado será el que realicen este curso.
- El viaje de estudios ha de ser acorde con el contexto socioeconómico de nuestro centro para que no excluya a ningún alumno/a, y en ningún caso propiciará que queden excluidos alumnos/as por motivos económicos. Ello implica que los destinos han de ser elegidos en función de lo que todos/as se puedan permitir según un principio básico de solidaridad y compañerismo, que nosotros como docentes debemos inculcar en todo momento.
- Desde el Departamento de Actividades escolares Complementarias y Extraescolares (DACE) se propone que los acompañantes sean, prioritariamente, los profesores y tutores que imparten en estos cursos. Será el alumnado de 4º de ESO que va al viaje quien haga un sondeo entre sus profesores/as y les invite a acompañarlos a dicho viaje. Deben ser al menos un profesor y una profesora. Si esto fuera imposible de cumplir, se solicitaría la colaboración de cualquier profesor/a del claustro.
- El alumnado respetará los acuerdos que se tomen por mayoría y participará activa y solidariamente en las actividades que se realicen para la obtención de fondos económicos.



- La venta de productos y otras actividades (en 4º de ESO) se realizarán solo con el fin de subvencionar el coste del viaje: los beneficios económicos de estas actividades nunca son posesión personal del alumnado, por lo que el dinero obtenido de las ventas de productos, fiestas y demás actividades, será depositado en el centro a nombre de cada alumno/a como ingreso en concepto de “Viaje de estudios”.
- Si el alumno/a se retira del viaje, antes de comprar el paquete turístico a la agencia de viajes, solo se le devolverán las cuotas mensuales que haya abonado hasta el momento en que ha decidido no ir al viaje. Si el alumno/a se retira del viaje una vez comprado el paquete turístico, no se le devolverán las cuotas mensuales puesto que la agencia ya ha hecho la gestión de su plaza y la ha cobrado.
- En caso de alumnos repetidores (de 3º o 4º de ESO) que puedan asistir el siguiente año al viaje, se les devolverán las cuotas, pero no el dinero de las actividades, de modo que este último se les podrá conservar para el siguiente viaje.
- La organización y tramitación del viaje será competencia exclusiva del DACE.
- El centro, por su parte, podrá facilitar espacios para que el alumnado y sus padres/madres se puedan reunir para la planificación y desarrollo de actividades recaudatorias. Dichas reuniones serán por la tarde o al término de la jornada escolar de ESO a fin de no interferir la actividad educativa que se desarrolla por las mañanas.
- Los alumnos/as de 4º de E.S.O que, por cuestiones relacionadas con la disciplina, sean sancionados con seis partes de conductas contrarias, dos partes de conductas graves o uno de expulsión del centro, perderán el derecho de participar en el viaje de estudios. De esta incidencia serán informados los padres, por escrito, desde la Jefatura de Estudios del centro.
Se considerará un criterio de excepcionalidad el que un alumno/a después de que se le haya impuesto un parte de conducta grave, manifieste una actitud de arrepentimiento, mantenga durante el resto del curso una buena actitud y un buen comportamiento, así como una conducta impecable con el profesorado que le impuso dicho parte.

El Departamento de Actividades Extraescolares se compromete a mantener las reuniones con los padres que sean necesarias para informarles de todo lo relativo al viaje de estudios.

El viaje se realizará únicamente si el número de alumnos/as inscritos es igual o superior al 50% de los alumnos del curso o grupo. Si el viaje se lleva a



cabo, los alumnos y las alumnas que no asistan serán atendidos por sus profesores respectivos, que no avanzarán materia.

Organizado el viaje se mantendrá una reunión con los alumnos/as en la que se les entregarán las normas del viaje y el programa de visitas y actividades que se realizarán. También se entregará a los padres/madres/tutores legales el programa completo de actividades, visitas, horario de salida y llegada, lugar, dirección y teléfono del alojamiento, etc. Se solicitará la autorización firmada por los padres/madres/tutores legales, que se archivarán en Secretaría, y sin la cual los/as alumnos/as no podrán realizar ese viaje.

Los compromisos que adquieren las familias y el alumnado durante la realización de esta actividad son:

- Los padres autorizarán a través del documento correspondiente al profesor/a encargado/a de la excursión a adoptar las medidas oportunas, en caso de urgencia médica.
- Las visitas y actividades programadas son de cumplimiento obligatorio para todos los alumnos/as asistentes al viaje. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá incapacitar al alumno/a para futuras excursiones, sin perjuicio de otras sanciones que pudieran derivarse de ello.
- Los alumnos/as respetarán durante la visita las normas de conducta y convivencia, especialmente en lo referido a horarios, respeto y cuidado de las instalaciones de alojamiento, lugares que visitar y medios de transporte.
- Los/as profesores/as podrán contactar telefónicamente con los padres en caso de que se produzcan hechos graves de indisciplina. En estos casos, los/as profesores/as comunicarán inmediatamente al Colegio lo sucedido y desde la jefatura de estudios se tomarán las medidas establecidas en la normativa y nuestro Plan de Convivencia. Como medida extraordinaria se contempla que el padre/madre/tutor de dicho alumno/a se persone en el lugar donde se encuentre su hijo/a para recogerlo y volver al lugar de origen. En ningún caso el profesorado abandonará al grupo para acompañar a un alumno/a a casa. Esta medida pretende concienciar a los padres/madres sobre la importancia de tener un buen comportamiento y respetar las normas cívicas.



- Los posibles desperfectos en el alojamiento o medio de transporte correrán a cargo del alumno/a o alumnos/as causantes. En caso de no lograrse su identificación, el grupo entero se responsabilizará económicamente de los desperfectos. En todos estos casos, el profesorado encargado hará un informe, por escrito, dirigido a la Jefatura de Estudios, que actuará de acuerdo con la normativa vigente.
- En caso de que los/as alumnos/as detecten alguna anomalía o desperfecto en el medio de transporte, se dirigirán inmediatamente, al profesor/a encargado/a para elevar a la empresa responsable la oportuna reclamación, evitando, en todo caso, las acciones individuales del alumnado.

En todo caso la anulación o suspensión del viaje puede partir del profesorado o equipo docente que ha organizado la actividad o la Dirección del centro.

2.3.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En cuanto a las actividades extraescolares, el centro busca, de un lado, mejorar la conciliación familiar a través de los servicios de aula matinal, aula de espera o permanencia y el servicio de comedor; de otro, el fomento de actividades deportivas y culturales, por lo que ofrece judo, fútbol sala, gimnasia rítmica, patinaje, ajedrez, informática creativa, Inglés.

Para una mejor gestión de estas actividades, el colegio ha constituido un departamento de actividades complementarias y extraescolares constituido y compartimentado por los siguientes miembros del profesorado:

Servicios complementarios	Comedor	Teresa Padial Pérez
	Aula matinal y de espera	M ^a Carmen Herrera Martín
Actividades escolares complementarias	E.Infantil E.Primaria	Seni García Fernández
	ESO Bachillerato	Luis Carlos Ferrando Girón
Actividades extraescolares	Viajes de estudios	Ramón Balboa (EP) Sonia Murillo Ramos (ESO)
	Semana Blanca	Ramón Balboa La Chica
	Inmersión lingüística	Betsabé Flores Maldonado (EP) Almudena Alcalá Marín (ESO)



	Actividades fuera del horario escolar	Ramón Balboa La Chica
--	---------------------------------------	-----------------------

3.ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno desarrollarán siempre sus funciones en consonancia con los objetivos del ideario y el Proyecto Educativo del Centro que promociona de igual modo, y de conformidad con la legislación vigente. Además, los órganos de gobierno dependen jerárquicamente de la persona o entidad que resulte ser la titular del centro.

Estos órganos pueden ser unipersonales o colegiados: son órganos unipersonales de gobierno y gestión la Directora, el Jefe de Estudios y, en su caso, el Administrador y el Secretario. Los órganos colegiados de gobierno y gestión son el Consejo Escolar, Coordinaciones de Etapa y el Claustro de Profesores.

Salvo las exigencias que se establezcan por la normativa aplicable, no hay obligación de cubrir todos los órganos de gobierno.

3.1. ENTIDAD TITULAR

La persona o Entidad Titular es el máximo responsable en todos los ámbitos de funcionamiento del centro, sin otro sometimiento o dependencia que a la ley y a la administración competente. Asume la última responsabilidad ante la sociedad, la Administración Educativa, los padres, el profesorado y el Personal de Administración y Servicios.

Asimismo, define la identidad, el estilo y el proyecto educativo del centro. Consecuentemente, es a quien compete todas las decisiones en la organización interna.

Las funciones y competencias propias de la entidad titular en relación con el centro son:

- I. Establecer, con respecto de lo dispuesto en la legislación aplicable, el Ideario, el Proyecto Educativo y las cuestiones propias a los aspectos organizativos y pedagógicos, así como aprobar o modificar el Reglamento de Régimen Interior, previamente informado por el Consejo Escolar.



- II. Solicitar la modificación o extinción de la autorización administrativa de apertura y funcionamiento existente, de conformidad con la legislación vigente.
- III. Ejercer la dirección general del Centro asumiendo la responsabilidad de la gestión, especialmente en los órganos de Dirección administrativa y pedagógica, y del profesorado. Competencia que podrá delegar total o parcialmente.
- IV. Nombrar y cesar al director o a la directora, conforme al procedimiento previsto en el artículo 59 de la L.O.D.
- V. Designar a los demás órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro, previa consulta a la Dirección del mismo.
- VI. Asumir la responsabilidad y ordenar toda la gestión económica y de cualquier índole del Centro, así como la contratación del personal, con respeto a cuanto está establecido para el personal docente en régimen de pago delegado.
- VII. Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa.
- VIII. Participar, junto con el Consejo Escolar, en la elaboración de los criterios de selección del profesorado.
- IX. Proceder, junto con la Dirección del centro, a la selección de personal docente.
- X. Fijar, con respeto de la normativa vigente, los criterios de admisión de alumnos/as en el Centro y decidir, con la participación del Consejo Escolar, sobre la admisión y sobre la renovación o no de plaza, y, en su caso, la expulsión, conforme a las normas de convivencia que se establecen en el presente reglamento y demás normativa de aplicación.
- XI. Tener a su cargo la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- XII. Responder ante la Administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente.
- XIII. Decidir y proponer, según corresponda, la prestación de actividades complementarias y servicios complementarios, así como actividades en régimen abierto y extraescolares, sin merma del contenido del artículo 51 de la LODE.
- XIV. Decidir sobre las solicitudes de renovación o modificación de conciertos educativos.
- XV. Decidir sobre la uniformidad del alumnado.
- XVI. Velar porque los derechos y deberes del alumnado, padres, profesorado y personal de administración y servicios sean suficientemente conocidos dentro de la Comunidad Educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa de aplicación.



Dicha entidad dispone de una representación ordinaria que esta determine, haciendo pública su decisión a todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Así, en nuestro centro, la figura de la titularidad queda representada a través de la figura de la Directora, Teresa Padial, y el Gerente, José Manuel Manzano Jiménez.

3.2. EQUIPO DIRECTIVO

Tal y como recoge la normativa que rige este órgano, el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros educativos y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas por su cargo.

Como centro de educación infantil, primaria y secundaria obligatoria, nuestro centro debe contar con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

Dichas funciones conjuntas quedan definidas y recogidas en este documento de forma prácticamente literal a lo dispuesto en los correspondientes decretos:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) 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, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Complimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.1. LA DIRECTORA



Tal y como se ha especificado en el epígrafe anterior, esta es nombrada y cesada por la Entidad Titular, y su cargo tendrá una duración de un año que será renovable si la titularidad no expresa de forma explícita por escrito lo contrario.

En nuestro colegio, el cargo de Directora está representado por Teresa Padial, quien acepta y cumple las funciones de:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) 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.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura del personal docente.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en sendos decretos 327 y 328.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) 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.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y coordinadores de ciclo y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el claustro de profesorado.
- p) 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
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Asimismo, adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar. Así como cuando haya indicios de que cualquier alumno/a vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Ante la ausencia temporal de la Directora, asumirá sus funciones quien disponga la entidad titular, en nuestro caso, Jefatura de Estudios y el Jefe de Administración y Gerencia.

3.2.2. JEFE DE ESTUDIOS

La determinación de las etapas de enseñanza que contarán con Jefe de Estudios, así como su nombramiento compete a la Entidad Titular. En nuestro caso se decide que pertenezca a una de las etapas superiores, esto es, Educación Secundaria Obligatoria.

El Jefe de Estudios, es nombrado y cesado por el Titular a propuesta de la dirección del centro. La duración del mandato del Jefe de Estudios será de un año renovable de manera expresa, ya que debe ser también comunicado a la Administración competente.

En nuestro colegio, el Jefe de Estudios es Alberto Salazar Valenzuela, maestro de E. Primaria con especialidad en EF. Será él quien asumirá, previa comunicación de la entidad titular, las funciones de la dirección pedagógica en caso de ausencia de la



Directora, en coordinación con el Secretario-Gerente, encargado de la dirección económica.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el Directora, previa autorización de la titularidad, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

En su labor de gobierno, son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) 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.
- b) Sustituir al Director o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación entre las diferentes etapas.
- f) 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.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Centro.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.3. EL SECRETARIO

El Secretario es nombrado y cesado por la Directora del centro. En nuestro caso, el cargo está ejercido por José Manuel Manzano Jiménez, quien es también el jefe de administración y gerente del mismo.



Las funciones que debe llevar a cabo un secretario de un colegio son:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) y 70.1.k) del decreto 327.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.

3.3. OTROS CARGOS

El Decreto 149/2009, de 12 de mayo, que regula los centros privados, permite a la titularidad definir su estructura organizativa interna, esto es, órganos de gobierno que no son obligatorios y no están, por tanto, definidos por la normativa educativa pública española, sino que se trata de cargos que pueden existir en la estructura interna de un colegio privado o concertado para asumir funciones de gestión administrativa y económica.

Así, en nuestro centro la entidad titular, ha designado los siguientes órganos unipersonales de gobierno interno de nuestro centro: gerencia, contabilidad y gestión laboral.

EL GERENTE

El gerente del centro es José Manuel Manzano Jiménez, quien ejerce también de Secretario del colegio.



Las funciones del puesto están enfocadas en la gestión no académica del centro y se detallan en el ROF o en el contrato laboral que establezca la entidad titular. De entre sus competencias se encuentran las siguientes:

- Gestión económica y financiera: elaboración del anteproyecto de presupuesto, control de ingresos y gastos, contabilidad, facturación (cuotas en privados), gestión de cobros y pagos, y rendición de cuentas a la titularidad.
- Gestión de recursos humanos: contratación, gestión, desarrollo y supervisión del personal de administración, apoyo, mantenimiento, además de la coordinación junto a la Directora en la contratación del personal docente.
- Gestión de infraestructuras y servicios: supervisión del mantenimiento de las instalaciones, gestión de equipamientos y materiales, y responsabilidad de la seguridad y salud laboral.
- Gestión administrativa general: supervisión de las operaciones diarias, gestión de la secretaría y los trámites administrativos, y control de horarios del personal no docente.
- Cumplimiento normativo: asegurar que el centro cumple con las regulaciones administrativas, fiscales y laborales pertinentes, y servir de enlace con la Administración en temas no estrictamente pedagógicos.



EL CONTABLE

La persona encargada de la contabilidad del colegio es M^a José Hernández Garrido. Entre las competencias de su labor en el centro se encuentran:

- Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del centro para cada ejercicio económico.
- Mantener informado periódicamente al director económico (gerente), y cuando esta lo solicite, sobre la situación y marcha económica del centro.
- Contabilizar y supervisar la recaudación y liquidación de los honorarios del alumnado, las tasas académicas, las subvenciones y los derechos económicos que procedan.
- Cualquier otra función que le encomiende la dirección económica, dentro del ámbito de sus competencias.

GESTIÓN LABORAL

La persona que ostenta esta labor en nuestro colegio es Patricia Ferrer Delgado. Son competencias de la asesora laboral:

- Cumplir con las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social por parte del centro.
- Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con el gerente y director económico, aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones, complementos temporales y posibles sanciones.
- Cualquier otra función que le encomiende el director económico, dentro del ámbito de sus competencias.

3.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS

3.4.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro es el órgano colegiado de gestión y control, en el que se encuentran representados todos los estamentos de la comunidad educativa. Se trata de un órgano fundamental para la participación democrática y el control social de la gestión del centro, asegurando que las decisiones importantes cuenten con el respaldo de todos los sectores implicados.

El Consejo Escolar está compuesto por representantes de toda la comunidad educativa, esto es:

- La Directora, en calidad de presidente del órgano.
- El Jefe de Estudios.
- Tres representantes de la Entidad Titular, o las personas designadas por ellos, en correspondencia a los tercios que ostentan como propietarios.
- Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el claustro.
- Cuatro representantes de las familias o tutores legales del alumnado, elegidos por y entre ellos.
- Dos representantes del alumnado, elegidos por y entre ellos a partir del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- Un representante del personal de Administración y Servicios, elegido por y entre los componentes del estamento.
- Un representante del Ayuntamiento.

El Consejo Escolar se renovará por mitades, cada dos años. En los supuestos de separación, divorcio o declaración de nulidad del matrimonio, ambos progenitores podrán formar parte del Consejo Escolar, salvo aquellos que se encuentren privados de la patria potestad.



De cada procedimiento de elección que se celebre, se conservarán las actas con el resultado de todos los que, en cada sector, hayan obtenido votos, a fin de que las vacantes que se produzca en cada uno de ellos sean cubiertas por su orden. Si no existieran o se agotaran, deberá procederse a la celebración de elecciones parciales.

En nuestro centro el Consejo Escolar queda constituido para el presente curso escolar, tras su renovación parcial del profesorado el pasado año, con los siguientes miembros:

Presidencia	Teresa Padial Pérez (Directora)
Jefatura de Estudios	Alberto Salazar Valenzuela
Representantes de la Titularidad	Antonio de Molina Galdeano José Manuel Molina Galdeano Gloria e Ignacio Molina Álvarez de Cienfuegos
Representantes del profesorado	Ramón Balboa La Chica Sonia Murillo Ramos Betsabé Flores Maldonado Laura Moreno Castro
Representantes de las familias	Susana Castro Alanzor M ^a Carmen Herrera Martín José Manuel Rojas Rodríguez
Representantes del alumnado	Lucas González Moreno
Representantes del PAS	Inocencia Pastrana Cazorla
Representante del Ayuntamiento	Agustín Mariano Pérez Lamo
Secretario	José Manuel Manzano Jiménez



Constituido el Consejo Escolar del Colegio, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, en nuestro caso se trata de la profesora de educación infantil M^a Mar Romacho Campos.

Las competencias del Consejo Escolar, aparecen definidas en la normativa sectorial de aplicación, especialmente en el artículo 127 de la LOE, modificado por la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, concretamente en el capítulo II apartado sesenta y ocho que redacta el artículo antes mencionado. Dichas funciones se reproducen literalmente a continuación para su mejor conocimiento y difusión, aunque con aclaraciones de algunos puntos:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la ley, donde se establece el marco legal para la autonomía de los

centros educativos para organizarse, gestionar sus recursos y desarrollar su proyecto educativo de forma autónoma, con el objetivo de mejorar la calidad de la educación.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del Director o Directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) 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.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En cuanto a su funcionamiento ordinario, se regirá por lo dictado por la presidencia, quien convocará las reuniones con, al menos, siete días de antelación a la fecha en que hayan de tener lugar e irán acompañadas del orden



del día de los asuntos que se deben tratar. En caso de urgente necesidad, el plazo se podrá acortar hasta un mínimo de 48 horas.

El Consejo Escolar se reunirá, de forma ordinaria, tres veces al año, coincidiendo con el inicio de cada uno de los tres trimestres que componen el curso académico. No obstante, habrá de reunirse cada vez que la autoridad educativa exija su intervención. Con carácter extraordinario se reunirá, sin limitación del número de sesiones, a iniciativa de la Directora, a solicitud de la titularidad o por un tercio o más de los miembros del Consejo.

Este órgano quedará válidamente constituido, en primera convocatoria, cuando asistan a la reunión o estén representados, al menos, la mitad más uno de sus componentes. En la segunda convocatoria se considerará constituido, cualquiera que sea el número de asistentes superior a tres, siempre que entre ellos se encuentre la presidencia.

En cada sesión del Consejo Escolar, se designará a uno de sus componentes como secretario, a propuesta de la Directora, esto es, José Manuel Manzano Jiménez. Sus funciones serán las de levantar acta de la sesión, suscribirla, junto con la presidenta, y emitir certificaciones, también con el visto bueno de la misma. Esta designación podrá tener efecto para las sesiones sucesivas a aquella en que sea nombrado por primera vez, hasta su renuncia o nuevo nombramiento.

A las deliberaciones del Consejo, la presidenta podrá invitar a otros órganos unipersonales del colegio o a aquellas personas cuyo asesoramiento estime oportuno para informar sobre los asuntos a debatir, pero ninguno de estos asistentes tendrá derecho a voto.

Los acuerdos serán adoptados cuando vote a favor de la propuesta, al menos, la mitad más uno de los miembros presentes en el Consejo. En caso de empate, dirimirá el voto de calidad del presidente. Las votaciones serán secretas, cuando se refieran o afecten a personas concretas de la comunidad escolar, o cuando lo soliciten, al menos, la mitad de miembros presentes en el momento de iniciarse la votación. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares, en contra del acuerdo adoptado, y a que se recojan sus manifestaciones en el acta que, de la correspondiente sesión, se levante.

Asimismo, en el seno del Consejo Escolar se constituirán diferentes comisiones.

De un lado, se creará de forma obligatoria una comisión permanente integrada por el Director o la Directora, el jefe o 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; que llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. En nuestro centro dicha comisión está constituido por los siguientes miembros:



Directora	Teresa Padial Pérez
Jefe de Estudios	Alberto Salazar Valenzuela
Profesora	Ana Liceras Jiménez
Representante de madres y padres	M ^a Carmen Herrera Martín

De otro lado, en los centros de educación secundaria obligatoria como es nuestro caso, se creará también obligatoriamente una comisión de convivencia con el fin de analizar, mediar y proponer soluciones a los conflictos de convivencia en el centro e informar sobre la aplicación del Plan de Convivencia y proponer medidas correctoras o preventivas. Le dedicamos un epígrafe completo a dicha comisión, dada la relevancia que adquiere.

3.4.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia es, tal y como ya hemos descrito en el punto anterior, una comisión del Consejo Escolar que impulsa, coordina y hace seguimiento de las actuaciones de convivencia del centro: canaliza iniciativas, media en conflictos y evalúa el cumplimiento de medidas correctoras y compromisos de convivencia.

Esta debe estar formado por la Directora del centro, la jefatura de estudios, un representante del profesorado, otro de las familias y un alumno de ESO y/o Bachillerato. En calidad de invitado, puede estar presente el orientador o la orientadora, como también cualquier miembro que se considere pertinente en función del tema que se vaya a tratar.

La comisión de convivencia en nuestro centro está compuesta por los miembros que recoge la normativa vigente, esto es:

Presidenta de la comisión (Directora)	Teresa Padial Pérez
Jefatura de Estudios	Alberto Salazar Valenzuela
Representante del profesorado	Sonia Murillo Ramos
Representante de las familias	M ^a del Carmen Herrera Martín
Representante del alumnado	Lucas González

La presidencia también podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- a) La persona responsable de la orientación en el centro.
- b) La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- c) La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- d) La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- e) El educador o educadora social de la zona educativa.



Las competencias de esta comisión según la normativa reguladora son:

- 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.

En cuanto a su organización y funcionamiento, la Comisión de Convivencia se reunirá una vez al inicio del curso para establecer su constitución y planificación anual; una vez por trimestre para el seguimiento de indicadores y actuaciones, y de forma extraordinaria cuando la Dirección lo considere necesario. Los detalles de su funcionamiento y organización se detallan más adelante en el Plan de convivencia del centro (epígrafe 9 del presente documento).

3.4.3. CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado del centro. Está integrado por todo el profesorado de enseñanzas curriculares y será presidido por la Directora. El Secretario del colegio hará las funciones propias de secretario de este órgano.



Las funciones del Claustro de profesorado se centran en el ámbito académico, pedagógico y la coordinación docente. Citamos a continuación de forma literal la definición de la norma:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director o Directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) 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.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) 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.

En cuanto a su organigrama, las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las mismas, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director o Directora (en nuestro caso el Jefe de Estudios), convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.



El Claustro será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

A diferencia del Consejo Escolar, que tiene funciones de control y gestión global, el Claustro es el único órgano competente para decidir sobre cuestiones estrictamente pedagógicas y la organización de la enseñanza.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La función de estos órganos es la de articular y cohesionar el trabajo pedagógico del profesorado que imparte docencia en un mismo nivel, ciclo, o área, garantizando la coherencia y la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Según la legislación vigente en Andalucía, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

En los centros de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.

De lo anterior se desprende que todos los órganos son colegiados a excepción de la tutoría, que es un órgano unipersonal.

4.1. EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes están constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Estos serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora del curso y su finalidad principal es trabajar para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. En la etapa de educación secundaria obligatoria,



trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

Las funciones correspondientes a los equipos docentes son, según se dicta en la norma, las siguientes:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar 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.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del Centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del Centro.

Será la jefatura de estudios la encargada de incluir en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes para poder abordar y cumplir las funciones designadas a este órgano.

4.2. ÁREAS DE COMPETENCIAS

Los departamentos de coordinación didáctica, esto es, aquel profesorado agrupado en función de las materias que imparta, se agrupará en las distintas áreas de competencias que marca la legislación pertinente:

- Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en



sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

En nuestro centro esta está constituida por el profesorado de las siguientes áreas o materias: Lengua Castellana y Literatura, Lengua extranjera I Inglés y Lengua extranjera II Alemán, Filosofía, Historia de la Filosofía, Educación en Valores éticos y cívicos, Atención educativa y su homóloga Religión, Geografía e Historia, Economía, Empresa y Diseños de Modelos de Negocio, Patrimonio cultural de Andalucía, y Fundamentos de la Administración y Gestión.

- Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

En nuestro centro esta está constituida por el profesorado de las siguientes áreas o materias: Matemáticas y Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales, Física y Química, Física, Química, Biología y Geología, Tecnología y Digitalización, Digitalización, Computación y Robótica; TIC I y II, CNMS.

- Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

En nuestro centro está incluida en esta área: Música, Educación Física, Dibujo técnico I y II; Educación Plástica, Visual y Artística, Educación artística.

Las coordinaciones de las distintas áreas están configuradas en nuestro de la siguiente forma:

- Todas las áreas dentro de la etapa de educación infantil y primaria estarán al cargo de las correspondientes coordinadoras de las etapas, Laura Moreno Castro y Betsabé Flores Maldonado, al ser ambas maestras de alguna de las materias constituyentes de cada área.



- En ESO y Bachillerato, cada área tendrá un coordinador, esto es, el área socio-lingüística estará coordinada por Teresa Padial Pérez, el área científico-tecnológica estará coordinada por José Luis Gómez Luzón y el área artística estará coordinada por Luis Carlos Ferrando Girón.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones como órgano de coordinación docente:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación estará compuesto por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, en su caso, los maestros y maestras especialistas en educación terapéutica y en audición y lenguaje, así como el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo. En su caso también formará parte, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

En nuestro centro este departamento está compuesto por el Orientador Paula López-Rubio Morón Rincón la maestra PT Cristina Benavides Sánchez en calidad de coordinadora del departamento y nuestra logopeda como maestra de AL M^a Nieves Blanca Ros Ortega.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) 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.



- b) 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.
- c) 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.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

Dentro de este departamento, el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa cobra especial importancia, pues debe llevar a cabo otras funciones específicas para cubrir las necesidades de aprendizaje de nuestro alumnado que puedan derivarse. En este sentido, desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del centro.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste de proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (FEIE)



En pos de la mejora continua y la actualización pedagógica del profesorado, se hace necesario un departamento que centralice y gestione las iniciativas de mejora de la práctica docente y la calidad educativa. Este departamento realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del centro para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- k) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- l) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- m) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento, un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas, así como por las coordinadoras de etapa



en el caso de E.I y EP; y la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

En nuestro centro este departamento está compuesto por:

Jefatura del Dpto.	Almudena Alcalá Marín
Profesor/a del área socio-lingüística	Teresa Padial Pérez
Profesor del área científico-tecnológica	Sonia Murillo Ramos
Profesora del área artística	Luis Carlos Ferrando Girón
Coordinadora de EP	Betsabé Flores Maldonado
Coordinadora de E.I	Laura Moreno Castro
Jefa del Dpto. Orientación	Cristina Benavides Sánchez

La jefa del departamento seguirá, de un lado, las indicaciones formativas recomendadas por la Consejería competente según su línea de actuación prioritaria; de otro, las indicaciones del equipo directivo sobre las necesidades de formación en línea con el ideario y proyecto anual. Asimismo, se entrevistará periódicamente con el claustro para conocer las necesidades del mismo en cuanto a la formación en función de su labor docente.

Durante este presente curso se seguirán las siguientes líneas de formación:

- Competencia digital
- Evaluación por competencias
- Atención a la diversidad
- Metodologías activas
- Competencia lingüística en Inglés para la consecución del plan de bilingüismo
- Primeros auxilios y aplicación de medicación de auxilio

Además, la jefa del departamento estará en consonancia con otras líneas de formación que se puedan requerir desde otros departamentos o derivado de planes y programas en los que participe el centro.

4.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

La función principal del ETCP es armonizar y coordinar la actividad educativa y pedagógica del centro. Así, este es el órgano que se asegura de que todos los ciclos trabajen de manera coherente y alineada con el Proyecto Educativo del centro.

Los componentes del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para los centros de educación infantil y primaria, y para los de educación secundaria difiere en algunos miembros, ya que en las etapas inferiores puede estar asumido por las coordinaciones de las mismas con el fin de agilizar y optimizar los recursos humanos favoreciendo, además, una visión global del proceso educativo y permitiendo una mayor coherencia metodológica.



Atendiendo a lo anterior, en nuestro centro el criterio para la designación del ETCP será el siguiente: la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares encargadas de la coordinación de etapas en educación infantil y primaria y aquellos titulares de las áreas de las etapas de educación secundaria y bachillerato, la persona titulares de la jefatura del departamento de orientación y la de formación, evaluación e innovación educativa.

Las funciones de secretaría serán ejercidas por la jefatura del departamento de orientación.

Jefatura del Dpto.	Teresa Padial Pérez
Jefe de Estudios	Alberto Salazar Valenzuela
Coordinadora de E. Infantil	Laura Moreno Castro
Coordinadora de E. Primaria	Betsabé Flores Maldonado
Jefa de la coordinación del área socio-lingüística	Teresa Padial Pérez
Jefe de la coordinación del área científico-tecnológica	Sonia Murillo Ramos
Jefe de la coordinación del área artística	Luis Carlos Ferrando Girón
Jefa del Dpto. de Formación, evaluación e innovación educativa	Almudena Alcalá Marín
Jefa del Dpto. de Orientación Secretaría	Cristina Benavides Sánchez

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) 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.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



4.6. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica quedan recogidas en la norma de vigencia, que reproducimos como sigue:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, asignadas al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato con materias o módulos pendientes de evaluación positiva .
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.



- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Centro por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La Dirección cada año determinará, además, el número de departamentos y la distribución de las materias. En nuestro colegio contamos con los siguientes departamentos:

- Educación artística y musical: Luis Carlos Ferrando Girón y Francisca de la Chica Titos.
- Educación Física y Deportiva: Ramón Balboa La Chica.
- Matemáticas: Sonia Murillo Ramos, José Luis Gómez Luzón, Francisca de la Chica Titos y Santiago Ortega Sánchez.
- Ciencias tecnológicas: Francisca de la Chica Titos y Santiago Ortega Sánchez.
- Ciencias biológicas y químicas: Santiago Ortega Sánchez y Teresa Padial Pérez, José Luis Gómez Luzón.
- Geografía e Historia: Jerónima Gil Márquez.
- Lengua Castellana y Literatura: Teresa Padial Pérez, Almudena Alcalá Marín y Marian Ortega Martín.
- Lenguas extranjeras: Almudena Alcalá Marín y Marian Ortega Martín.
- Ciencias económicas y jurídicas: Luis Carlos Ferrando Girón.
- Ética y filosofía: Jerónima Gil Márquez, Luis Carlos Ferrando Girón, Marian Ortega Martín, Francisca de la Chica Titos, Santiago Ortega Sánchez.
- Bilingüismo: Almudena Alcalá Marín, Ana Liceras Jiménez, Laura Moreno Castro, Luis Carlos Ferrando Girón y Betsabé Flores Maldonado.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejerce su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese corresponde a la dirección del centro, oído el claustro de profesorado, quien formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado.

Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el centro.

Las jefaturas de los departamentos didácticos están representadas por:

Educación artística y musical	Luis Carlos Ferrando Girón
Educación Física y Deportiva	Ramón Balboa La Chica



Matemáticas	Sonia Murillo Ramos
Ciencias tecnológicas	Paqui de la Chica
Ciencias biológicas y químicas	Santiago Ortega
Geografía e Historia	Jerónima Gil Márquez
Lengua Castellana y Literatura	Teresa Padial Pérez
Lenguas extranjeras	Almudena Alcalá Marín
Ciencias económicas y jurídicas	Luis Carlos Ferrando Girón
Ética y filosofía	Jerónima Gil Márquez
Bilingüismo	Almudena Alcalá Marín

Según la normativa actual, son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.7. TUTORÍAS

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en ese curso y grupo. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias y su nombramiento se efectuará para un curso académico.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. Si bien, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.



El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones, tal y como se cita literalmente en sendas normas de las etapas:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar los programas de refuerzo educativo y de refuerzo de troncales propuestos y elaborados por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- n) 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.



ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La asignación de las tutorías para el presente curso escolar en nuestro colegio queda establecida de la siguiente forma:

Educación Infantil	
3 años	M ^a Mar Romacho Campos
4 años	Carmen Quintana Fernández
5 años	Laura Moreno Castro
Educación Primaria	
1º	Alberto Salazar Valenzuela
2º	Virginia de Luna García
3º	Ana Liceras Jiménez
4º	Betsabé Flores Maldonado
5º	Senorina García Fernández
6º	Ramón Balboa La Chica
Educación Secundaria Obligatoria	
1ºESO	Almudena Alcalá Marín
2ºESO	Marian Ortega
3ºESO	Paqui de la Chica Titos
4ºESO	Sonia Murillo Ramos
Bachillerato	
1ºBachillerato CC Biológicas y Técnicas	Santiago Ortega Sánchez
1ºBachillerato CCSS	Luis Carlos Ferrando Girón
2ºBachillerato CC Biológicas y Técnicas	José Luis Gómez Luzón
2ºBachillerato CCSS	Jerónima Gil Márquez



4.8. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

4.8.1. COORDINADORES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN DE OFICIO

A) BIBLIOTECAS ESCOLARES

Tal y como recoge el acuerdo de 23 de enero de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía, “Las bibliotecas escolares son recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Son, al mismo tiempo, espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia,

para la adquisición del hábito lector y para configurar una comunidad de lectores polivalentes.”

La biblioteca debe ser considerada como un recurso pedagógico útil y estratégico para el desarrollo del Plan de Centro. Por ello, la función de la coordinadora, Marian Ortega Martín, es la de vertebrar su dinamización a través de las siguientes competencias:

- Elaborar el plan de trabajo anual de la biblioteca y la memoria final de curso, que se integran en la Programación General Anual (PGA) y la memoria final del centro.
- Organizar y gestionar los recursos: Catalogar, clasificar y ordenar los materiales bibliográficos y audiovisuales, garantizando su accesibilidad (préstamo, consulta, etc.).
- Establecer las normas de uso de la biblioteca y darlas a conocer a toda la comunidad educativa.
- Gestionar el presupuesto asignado para la adquisición de nuevos fondos y materiales.
- Promover y coordinar actividades para el fomento de la lectura, la escritura y la investigación (concursos, encuentros con autores, clubes de lectura, etc.).
- Difundir los materiales y servicios de la biblioteca entre alumnos, padres y profesores.
- Colaborar en actividades culturales del centro.
- Vincular la biblioteca al currículo: Asegurar que los recursos de la biblioteca sirvan de apoyo a las programaciones didácticas de todas las áreas y materias.
- Formación de usuarios: Formar al alumnado y al profesorado en el uso de la biblioteca y en el desarrollo de habilidades para la búsqueda y gestión de información (alfabetización informacional).
- Colaborar con el profesorado y los órganos de coordinación docente (ETCP/CCP) para integrar la biblioteca en la vida del aula.
- Asistir a las reuniones de trabajo de la Red de Bibliotecas Escolares convocadas por la Delegación Territorial de Educación.
- Mantener la comunicación con otras bibliotecas y centros de documentación.

B) BIENESTAR EMOCIONAL

La persona que ejerce la coordinación del programa de bienestar emocional para el presente curso es Cristina Benavides Sánchez, maestra especialista en PT, quien, en coordinación con los Equipos Técnicos Provinciales para la Orientación Educativa y Profesional de cada Delegación Territorial, el personal asignado al Programa de Bienestar Emocional tendrá las siguientes funciones:

- Proporcionar información útil que ayude a los niños, niñas y adolescentes a desarrollar habilidades para afrontar su cotidianidad e identificar precozmente



signos y síntomas que adviertan de problemas psicosociales de mayor envergadura.

- Atender al alumnado que requiere de una respuesta educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades de atención en los campos de bienestar emocional y salud mental. De manera especial a aquel alumnado que presente problemas de regulación emocional, de desarrollo, de alteraciones del estado de ánimo como la depresión, de malestares precedentes de otros problemas de salud mental y/o riesgo de suicidio.

- Ofrecer formación a las familias y al personal docente sobre una intervención basada en el buen trato a la infancia y a la adolescencia, así como en el respeto de los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.

- Realizar asesoramiento a la comunidad educativa en general y a los centros docentes en particular sobre la implementación de los protocolos en materia de prevención y protección del alumnado, relativos a acoso escolar y ciberacoso, a conductas autolíticas e ideación suicida, de maltrato infantil o violencia de género en el ámbito educativo.

- Establecer mecanismos de coordinación con los Servicios Sanitarios en la derivación y seguimiento del alumnado que presente necesidades de atención en los campos de bienestar emocional y salud mental.

- Realizar funciones de apoyo, de formación y de asesoramiento a la figura de la coordinación del bienestar y protección de la infancia y de la adolescencia de los centros docentes de su provincia.

- Elaborar una programación, que se ubicará en el Sistema de Información Séneca, y que incluirá los objetivos y las actuaciones a desarrollar.

- Informar al tutor o tutora, al centro docente y al Servicio de Inspección educativa, a través de los cauces que la Administración educativa determine, del seguimiento del alumnado con el que intervenga.

- Realizar actuaciones personalizadas con el alumnado seleccionado y hacer su seguimiento mediante tutorías individualizadas con el mismo y sus familias, así como con los órganos de coordinación del centro docente.

Realizar una atención individualizada de manera preferente al alumnado con necesidades en los campos de bienestar emocional y salud mental.

- Realizar una atención grupal encaminada a la prevención de dificultades relacionadas con la mejora de la salud mental y emocional.

- Colaborar en la detección y difusión de buenas prácticas de los centros docentes en salud mental en el ámbito educativo.

- Formar parte de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

- Elaborar una Memoria final, que incluirá las actuaciones realizadas dentro del Programa, detallando las intervenciones desarrolladas para cada uno de los sectores de la comunidad educativa, así como los resultados e impactos obtenidos y las propuestas de mejora. Estas Memorias se cumplimentarán en el Sistema de Información Séneca hasta el 30 de junio de 2026.

- Cualquier otra que se considere necesaria para el correcto desarrollo del Programa.



C) PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA

El desarrollo del Plan de Igualdad en el centro es responsabilidad de toda la comunidad educativa y deberán incluirse en el Proyecto Educativo las actuaciones que se llevarán a cabo en cada uno de sus elementos, especialmente en el tratamiento transversal de la perspectiva de género en el currículum, la formación igualitaria y coeducativa en el plan de convivencia y el plan de orientación y acción tutorial, pudiendo incluir propuestas dirigidas al alumnado, el profesorado y las familias. Es un trabajo en equipo.

La Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, desarrolla que todos los centros contarán con una coordinadora o un coordinador responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa. Será la Directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, quien realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación.

En nuestro centro, desde el inicio del presente plan en 2024 la coordinadora es M^a Mar Romacho Campos, cuyas funciones son:

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- c) Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa "Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género".
- d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
- e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.



g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

Asimismo, mediante la Orden de 7 de junio de 2024, quedó aprobado el III Plan de Igualdad de Género en Educación 2024-2028. El III Plan viene a afianzar los pasos y consolidar las medidas y actuaciones ya iniciadas en ediciones anteriores con el propósito de incidir en aquellos puntos en los que la evaluación del II Plan hubiera detectado algunas debilidades. De ahí que las intervenciones objeto de este III Plan estén encaminadas a contribuir la eliminación de las brechas de género previamente detectadas.

D) PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE)

En consonancia con las actuaciones establecidas dentro del Plan #DigEdu de años anteriores, y consolidando el proceso de transformación educativa en el ámbito digital, la Conserjería ha adquirido el compromiso de implementar un nuevo Programa de Cooperación Territorial, denominado Código Escuela 4.0.

El desarrollo del programa se realizará a través de un proceso de mentorización apoyado en dos figuras: una Asesoría Técnica de Innovación de referencia, que prestará soporte técnico y pedagógico, y personal docente del Claustro de Profesorado, designado como coordinador/a STEAM 4.0, con unas horas concretas de dedicación exclusiva a la implementación del PCT Código Escuela 4.0 en cada centro educativo incluido en el ámbito de actuación de dicho programa. En nuestro centro, según las líneas de concierto, corresponde una hora semanal de reducción horaria. La persona designada por el Equipo Directivo como coordinadora del plan para el presente curso es María Ángeles Ortega Martín.

La persona coordinadora STEAM 4.0, en colaboración con la dirección del centro, con la persona coordinadora TDE y con la ayuda de su Asesoría Técnica de Innovación de referencia, deberá crear un proyecto de trabajo que comprenderá dos fases:

1. Integración en el Plan de Actuación Digital. Una vez realizado el diagnóstico inicial del centro en relación con los descriptores del Proyecto STEAM 4.0 recogidos en la Rúbrica TDE, se deberá diseñar al menos:

1.1. En el Ámbito «Organización del centro», se deberá recoger en alguna de sus Líneas de Actuación la gestión de la dotación asignada a través del Programa Código Escuela 4.0.

1.2. Una Línea de Actuación en el Ámbito «Procesos de Enseñanza-Aprendizaje» del PAD, vinculada al desarrollo del pensamiento computacional, la programación, la robótica o la inteligencia artificial.



A través del formulario implementado en el Sistema de Información Séneca para el diseño de las Líneas de Actuación que componen el PAD de nuestro centro, se deberán detallar los siguientes apartados en cada caso:

- a) Repercusión en el Plan de Formación del Profesorado.
- b) Tareas previstas para su implementación.
- c) Mecanismo de evaluación.
- d) Grupos responsables.
- e) Temporalización de las Líneas de Actuación propuestas.

2. Integración con los procesos de enseñanza y aprendizaje. Esta fase se diseñará a través del formulario creado para tal fin en el Sistema de Información Séneca y contendrá los siguientes apartados:

- 2.1. Objetivos planteados para las distintas etapas educativas contempladas en el centro.
- 2.2. Integración curricular en el Proyecto Educativo.
- 2.3. Recursos tecnológicos disponibles.
- 2.4. Evidencias de actividades y/o Situaciones de Aprendizaje realizadas en las distintas etapas.

4.8.2. COORDINADORES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CONVOCATORIA GENERAL

A) HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

El Programa de Hábitos de Vida Saludable tiene como objetivo desarrollar competencias en materia de promoción de la salud que faciliten la elección y adopción de estilos de vida saludables. Se trata de contribuir al desarrollo integral del alumnado a través de la salud y el bienestar para mejorar la salud individual y comunitaria.

De entre las diferentes líneas de actuación, nuestro centro seguirá las de educación vial, educación emocional y afectivo-sexual, e higiene digital.

La coordinadora es Cristina Benavides Sánchez y su función será coordinar al equipo de trabajo, fomentar actividades relacionadas con el programa y cumplimentar la memoria de autoevaluación con las actividades y actuaciones llevadas a cabo.

B) PRÁCTICUM GRADO MAESTRO Y MÁSTER SECUNDARIA (MAES)

La formación inicial del profesorado en ha experimentado una transformación en la que el Prácticum se configura como pilar fundamental de la profesionalización docente.

El papel del coordinador es fundamental para que el alumnado conozca los proyectos de innovación del centro y participe activamente en ellos. Del mismo modo, su implicación en la evaluación, tanto formativa como sumativa, contribuye a la mejora



continúa del proceso, integrando las valoraciones de los tutores con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos. Discusión y conclusiones. Su labor no solo favorece una gestión eficaz, sino que también enriquece el desarrollo del Prácticum, alineándolo con las demandas de la educación contemporánea.

En nuestro colegio y, dado que el coordinador debe ser alguien del Equipo Directivo, se ha designado a la Jefatura de Estudios.

C) STEM

El programa STEM es un programa que pretende impulsar el desarrollo de competencias científicas, tecnológicas, matemáticas y de ingeniería desde un enfoque interdisciplinar, igualitario, creativo y práctico. Pretende fomentar la vocación científica y tecnológica del alumnado mediante trabajos y proyectos en equipo.

El coordinador, en nuestro caso, Sonia Murillo Ramos, deberá liderar, acompañar y realizar el seguimiento de cuantas actuaciones y medidas se lleven a cabo, así como cumplimentar la memoria de autoevaluación, una vez este concluya.

4.8.3. COORDINADOR/A DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora como coordinador del plan. En nuestro centro este está ostentado por Betsabé Flores Maldonado.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.



- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).



5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los colegios e institutos de educación secundaria.

- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Para ello, la norma establece que los centros deben promover canales estables de participación, información y formación para las familias.

5.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Dentro de la comunidad educativa y en relación con los centros las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

En la Orden de 20 junio 2011 se regula de forma más concreta las vías de participación de las familias en los centros educativos, que se recogen en los siguientes epígrafes.

5.2. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN ENTRE LAS PARTES

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado.



De otro lado, cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

En la medida de lo posible, los centros educativos favorecerán las tutorías electrónicas, esto es, la comunicación a través de los distintos sistemas de comunicación homologados por la normativa de protección de datos.

5.2.1. MADRES Y PADRES DELEGADOS

Tal y como se indica en el artículo 24.2 de sendos decretos de organización de los centros de educación primaria y secundaria, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

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

Estos serán elegidos por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. La segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Como personas delegadas, los padres y madres tienen las siguientes funciones en cada grupo:



- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

5.2.2. CONSEJO ESCOLAR

Tal y como se ha explicado en el epígrafe 3.3.1. del punto 3 sobre los órganos de gobierno y control de los centros educativos, los padres y madres forman parte del Consejo Escolar

Serán cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres con mayor número de personas asociadas, si hubiera.

Tal y como recoge la norma, la representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a estos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado. Todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, figuraren en el censo, serán electores y elegibles, siempre y cuando hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Además, las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

El proceso de elección estará precedido por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio. La Mesa electoral estará integrada por el Directora o la Directora del centro, que ostentará la presidencia, cuatro padres, madres o representantes legales



del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Para la votación, cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo a la directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. Todo se realizará acorde a la normativa de transparencia y objetividad.

La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Las competencias del Consejo Escolar y su funcionamiento queda recogido en el epígrafe 3.3.1. referenciado más arriba, por lo que véase este para mayor detalle al respecto.

5.2.3. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

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

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Para ello, en nuestro centro se celebrará una reunión trimestral, como mínimo, entre las asociaciones, los delegados y delegadas de padres y madres, y el equipo directivo, con el fin de tratar el desarrollo de cada trimestre, analizar la casuística de la convivencia y proponer mejoras, en su caso.

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



Por su parte, las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

6. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Los estudiantes no solo son receptores del proceso educativo, sino protagonistas activos de la vida del centro, por debe aparecer definido como un miembro activo de la comunidad educativa, con derechos, deberes y posibilidades de participación concretas. En los centros educativos, el alumnado tiene derecho a la participación en los siguientes puntos:

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

6.1. DELEGADOS/AS DE GRUPO

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

La duración del mandato será definida por el criterio de cada tutor/a en función de las características del grupo y nivel.

Dado que la figura del delegado o delegada de clase es clave para fomentar la participación democrática del alumnado y su implicación en la vida escolar, en tanto que representa los valores de nuestra sociedad, los candidatos y las candidatas deben cumplir ciertos requisitos:

1. Llevar matriculado, como mínimo un trimestre en el centro, para poder conocer el funcionamiento y normativa del mismo.
2. Ser ejemplo de cumplimiento de las normas de convivencia, por lo que no debe acumular faltas graves de disciplina.
3. Tener predisposición al diálogo y a la escucha, esto es, disponer de habilidades de comunicación asertiva.
4. Estar dispuesto/a a colaborar con el claustro de profesorado.
5. Comprometerse a ejercer el cargo con regularidad y mantener la comunicación entre el grupo y el tutor o tutora.

Así, son competencias del delegado o de la delegada de clase:

- a) Representar al alumnado del grupo ante el tutor o tutora y, en su caso, ante el Equipo directivo.
- b) Transmitir al grupo la información y acuerdos adoptados en reuniones o asambleas con el profesorado o Equipo directivo.
- c) Colaborar con el profesorado y el resto del alumnado en el cumplimiento de las normas de convivencia.



- d) Promover la participación del grupo en actividades del centro.
- e) Canalizar sugerencias, propuestas o inquietudes del alumnado y trasladarlas al tutor o tutora.
- f) Participar en las reuniones de delegados o en las actividades de formación en convivencia y mediación que organice el centro.
- g) Colaborar en la resolución pacífica de conflictos y en las acciones del Plan de Convivencia.

Los delegados/as de clase deberán ejercer durante el tiempo que dure su cargo las competencias más específicas para la promoción de la convivencia en el aula y en centro según el nivel y características de grupo, como, por ejemplo, el orden y limpieza del aula, el mantenimiento correcto del material, etc. que les designe el tutor o la tutora, en representación de el Jefede Estudios, al comienzo de curso.

En caso de incumplimiento de las funciones asignadas, el tutor o la tutora, así como el Jefede Estudios podrán cesar al delegado/a o subdelegado/a y elegir un nuevo representante.

Asimismo, el/la delegado/a puede presentar la dimisión por causas justificadas que puede ser aceptada o no por el tutor o Jefatura de Estudios.

6.2. JUNTA DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. Este constituye un órgano de participación de los estudiantes donde los representantes de cada grupo podrán intercambiar información, proponer mejoras y canalizar las inquietudes del alumnado hacia el Equipo Directivo o el Consejo Escolar.

En nuestro centro, dicho órgano estará conformado por todos los delegados de los grupos del centro, el alumnado representante en el Consejo Escolar y el Jefede Estudios, que actuará como coordinadora de la Junta.

Asimismo, la Junta elegirá por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerza la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Este órgano se reunirá de forma ordinaria al menos una vez por trimestre, y con carácter extraordinario, cuando lo convoque la Jefatura de Estudios, el Equipo Directivo o a petición de un tercio de sus miembros.

Las reuniones se realizarán por etapas y siempre se levantará acta de cada sesión, donde han de constar los temas tratados, propuestas y acuerdos adoptados. Sus conclusiones pueden trasladarse al Consejo Escolar o al Claustro a través del Equipo Directivo.

Para su funcionamiento, la jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.



Las funciones principales de la Junta de delegados son las siguientes:

1. Canalizar las propuestas y sugerencias del alumnado sobre la vida del centro.
2. Colaborar con el profesorado y el Equipo Directivo en la mejora de la convivencia y del clima escolar.
3. Proponer actividades culturales, deportivas o solidarias que fomenten la participación del alumnado.
4. Conocer y debatir las normas de convivencia y las medidas del Plan de Convivencia.
5. Elegir a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, cuando proceda.
6. Recibir información del Equipo Directivo o del tutor/a sobre asuntos que afecten al alumnado.
7. Promover valores de respeto, igualdad y cooperación.

6.3. ASOCIACIONES DE ALUMOS/AS

El alumnado matriculado en educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el colegio, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Estas se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO

Todos los integrantes de la comunidad educativa, esto es, profesorado y demás personal del centro educativo, familias y alumnado tienen derecho a:

- Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- Conocer el Ideario, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones legales que resulten de aplicación.
- Celebrar reuniones de sus respectivos estamentos en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar dentro de sus respectivos ámbitos de competencias, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y en el presente Reglamento,



y, en su caso, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular, teniendo en cuenta las disponibilidades de espacios del Centro y sin que, en todo caso, implique merma, o interfiera en la actividad docente del mismo.

- Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos colectivos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la Ley.
- Presentar peticiones, sugerencias y quejas, formuladas por escrito y firmadas, ante el órgano que, en cada caso, corresponda
- Reclamar ante el órgano o instancia competente en aquellos casos en que sean conculcados sus Derechos.
- Ejercer aquellos otros Derechos reconocidos en las leyes, en el Ideario y en el presente Reglamento.

Por ende, los miembros de la Comunidad Educativa han de cumplir unos deberes respecto a la comunidad. Así, estos están obligados a:

- Respetar los Derechos de la Entidad Titular, el Alumnado, el Profesorado, los Padres, el PAS y PAEC y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar el presente reglamento en su conjunto e integridad, a lo que se someten de forma expresa una vez recibido un ejemplar del mismo.
- Conocer, respetar y cumplir el ideario, el Proyecto Educativo y las cuestiones propias de los aspectos organizativos y/o pedagógicos.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades y servicios del Centro, tanto de las complementarias como extraescolares o de cualquier otra naturaleza que estén instituidos o lo estén en el futuro.
- Respetar y promover la imagen positiva del Centro.
- Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.



7.1. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO

Tal y como hemos definido en el epígrafe anterior, el estudiantado es un miembro activo de la comunidad educativa, con derechos, deberes y posibilidades de participación concretas.

En relación a sus deberes, el alumnado debe:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - 1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - 4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5.º 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.

Por su parte, el alumnado tiene los siguientes derechos:

- 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 centro.

Para el ejercicio efectivo de los derechos de los estudiantes, se concretan algunos aspectos de los mismos:

- Los centros de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer el derecho de participación y aquellas que facilitarán el ejercicio de su derecho de reunión.



- En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del colegio a la dirección del centro.
- Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que este podrá participar.
- Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Todos estos puntos han quedado fijados y reflejados en el apartado sobre la participación del alumnado más arriba. (Véase epígrafe 6)

7.2. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

Tal y como queda reflejado en la legislación, las funciones y deberes del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- 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.

Para la ejecución efectiva de estas funciones y deberes, el profesorado debe sentirse protegido en cuanto a sus derechos. El profesorado tiene derechos tanto colectivos, que por su condición laboral recoge la normativa vigente, esto es, el convenio colectivo VII, como individuales.

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 de 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 movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.



Con el fin de que estos derechos queden protegidos, la Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La administración educativa otorgará al profesorado de los centros presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los colegios e centros, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

7.3. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los centros educativos tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal laboral que le resulte de aplicación, esto es, el Convenio VII de la Enseñanza Concertada.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Para la preservación de sus derechos, desde la Junta de Andalucía se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros educativos. Además, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores, atendiendo a los términos recogidos a continuación:



a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Bajo este epígrafe, se recogen las pautas fundamentales que regulan el funcionamiento diario del centro y el proceso de matrícula del alumnado.

8.1. DE LA MATRICULA DE ALUMNOS/AS EN EL CENTRO

Garantizar una organización eficaz, transparente y coherente con la normativa vigente, es clave para favorecer un clima de convivencia positivo y el adecuado desarrollo de las actividades educativas.

8.1.1. DE LAS ENSEÑANZAS EN RÉGIMEN DE CONCIERTO

Para las etapas concertadas, la Ley orgánica de 2020 (LOMLOE) recoge que las Administraciones educativas regularán la admisión de tal forma que garantice el derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y la libertad de elección de centro por padres, madres o tutores legales.

Cuando no existan plazas suficientes el proceso de admisión se regirá por los criterios prioritarios:

- Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro.
- Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo de alguno de sus padres, madres o tutores legales y la renta per cápita de la unidad familiar.
- Que los padres, madres o tutores legales trabajen en el centro, la condición legal de familia numerosa, de alumnado nacido de parto múltiple, de familia monoparental, la situación de acogimiento familiar del alumno o alumna, la concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en alguno de sus padres, madres o hermanos y hermanas y la condición de víctima de violencia de género o de terrorismo.

Ninguno de estos criterios tendrá carácter excluyente ni podrá suponer más del 30 % del total de la puntuación máxima, salvo la proximidad al domicilio que podrá superar ese límite.

Cuando no existan plazas suficientes los alumnos y alumnas en centros que impartan educación primaria, educación secundaria obligatoria o bachillerato, tendrán prioridad quienes procedan de los centros de educación infantil, educación primaria o educación secundaria obligatoria, respectivamente, que tengan adscritos.

Asimismo, tendrán preferencia en el área o zona de escolarización que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo, indistintamente, de alguno de sus padres, madres o tutores legales aquellos alumnos y alumnas cuya escolarización en centros públicos o privados concertados venga motivada por traslado de la unidad familiar



debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, una discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.

De cara al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, y con el fin de facilitar la escolarización y garantizar el derecho a la educación, las Administraciones educativas deberán reservar hasta el final del período de preinscripción y matrículas, derivadas tanto de la evaluación ordinaria como extraordinaria, una parte de las plazas de los centros públicos y de las autorizadas a los centros privados concertados. Dicha reserva podrá mantenerse hasta el inicio del curso escolar.

Por otro lado, las administraciones autorizarán un incremento de hasta un diez por ciento del número máximo de alumnos y alumnas por aula en los centros públicos y privados concertados, bien para atender necesidades inmediatas de escolarización del alumnado de incorporación tardía, bien por necesidades que vengan motivadas por traslado de la unidad familiar en período de escolarización extraordinaria debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, o debido al inicio de una medida de acogimiento familiar en el alumno o la alumna.

Para la formalización de la matrícula, se solicitarán los datos y la firma de ambos progenitores, salvo que uno de ellos estuviera privado de la patria potestad del menor, cuando de la información facilitada se deduzca que concurre la situación de no convivencia de los mismos. Si solo se contara con la firma de un único progenitor y no quedara justificada la ausencia de consentimiento del otro, se procederá a la tramitación de la matrícula. En este caso, el centro informará al progenitor no firmante si dispusiera de los medios para ello.

Basándonos en la normativa de la Junta de Andalucía, el centro puede establecer criterios para dar de baja a un alumno si:

- Hay ausencias injustificadas muy largas o absentismo reiterado, siempre que se haya seguido el procedimiento de control de absentismo, a través del protocolo correspondiente.
- Existe falsedad en la documentación aportada al matricularse.
- Hay una inadaptación muy grave al centro, no solo puntual, que imposibilite su escolarización adecuada, esto es, habiendo incumplido el compromiso de convivencia, se podrá solicitar a la consejería competente el cambio de centro del alumno o de la alumna, a través de la apertura de un expediente disciplinario de este. (véase el epígrafe 9 Plan de Convivencia)

Por su parte, para causar baja voluntaria en el centro educativo, cuando el colegio conociese que se da la circunstancia de no convivencia de sus progenitores, comprobará que se acredita el consentimiento expreso de ambos, siempre que se disponga de los medios de comunicación. De no contar con el consentimiento de ambos y no presentarse resolución judicial que limite la patria potestad en materia educativa, el centro dará traslado al progenitor no firmante para que en el plazo máximo de cinco días pueda manifestar su oposición. Cumplido el indicado plazo sin que conste la conformidad o la oposición expresa, se procederá a formalizar la baja. Si se presentase oposición expresa, el centro Educativo suspenderá la tramitación de la baja hasta que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial, quedando la solicitud de baja y posterior



matrícula por cambio de centro sin efecto hasta dicho pronunciamiento, salvo orden contraria por parte de la Inspección Educativa.

8.1.2. DE LAS ENSEÑANZAS PRIVADAS: BACHILLERATO

En los centros privados no concertados, la admisión no está sujeta al baremo oficial de la Junta de Andalucía, aunque sí se deben garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad.

En consecuencia, conforme a la autonomía organizativa de los centros privados reconocida por la normativa vigente, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios de admisión:

- Académicos: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente; haber superado la evaluación final ordinaria de 4.º de ESO, cumplir los requisitos específicos de la modalidad elegida (Ciencias y Tecnología o Humanidades y Ciencias Sociales).
- Económicos: efectuar el pago de la matrícula, en caso del alumnado de 2º Bachillerato, además, estar al corriente de pago del curso anterior o haber realizado un plan de pago con el centro; cumplir con los plazos de pago establecidos por el centro.

En caso de existir más solicitudes que plazas disponibles, se aplicarán los siguientes criterios, en el orden de prioridad indicado:

1. Alumnado procedente del propio centro.
2. Hermanos/as matriculados o que hayan estado matriculados en el centro, o hijos/as de antiguos alumnos.
3. Orden de solicitud en el proceso de preinscripción.
4. Adecuación al perfil de la modalidad de Bachillerato solicitada, valorada a través del informe de orientación del centro de origen y/o entrevista personal.
5. Expediente académico: se valorará la nota media de la ESO, dando preferencia al alumnado con mejor rendimiento en las materias afines a la modalidad elegida.

Dado que el alumnado matriculado en las enseñanzas de Bachillerato del centro recibe una prestación educativa privada, sujeta a las condiciones económicas establecidas en el contrato de servicios educativos y en la normativa interna del centro, las familias o representantes legales se comprometen a realizar los pagos correspondientes en los plazos establecidos. Por ende, un alumno causará baja en el centro educativo cuando se incumpla dicho contrato.

Sin embargo, antes de proceder a la baja definitiva por impago, el centro garantizará un procedimiento formal, que incluye un primer aviso a través de una comunicación por escrito informando del impago y ofreciendo un plazo de regularización no inferior a 10 días naturales; un segundo aviso en caso de no regularizar, a través de un requerimiento formal indicando la cantidad pendiente y advirtiendo de la posible suspensión de servicios o baja; una audiencia, por la cual se ofrecerá a la familia la posibilidad de justificar la situación o solicitar un plan de pago con el centro a través de una entrevista personal y bajo causa justificada.



Asimismo, el centro podrá decidir que un alumno causa baja en esta etapa, por razones de convivencia, siempre y cuando se hayan agotado cuantas vías estén recogidas en el Plan de Convivencia.

8.2. DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La información del centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada y sellada, bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
- La información presentada en el centro tendrá carácter académico o cultural. Así pues, toda la que se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.
- La información aportada al centro provendrá de los distintos órganos del centro o de la administración educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
- El centro, a través del Secretario, deberá tener organizado un sistema de tabloneros de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
- La información intra sectorial que afecte a cualquier otro sector del centro debe de remitirse a la directora o Equipo Directivo.
- Se dispondrá de un tablón de anuncios en la sala de profesores donde se colocará toda la información sindical que llegue para el personal docente.
- La información sindical del personal de administración y servicios se colocará en el tablón de anuncios de Secretaría.
- La información sindical del alumnado se colocará en los tabloneros de anuncios de los pasillos y aulas.

En lo relativo a la información relacionada directamente con el alumnado, esto es, escolarización y evaluación, y con el fin de garantizar el rigor y la transparencia en las decisiones que se tomen al respecto, se atenderá siempre a lo dispuesto en la normativa vigente. Además, y respecto a la evaluación, promoción y titulación de los alumnos y alumnas, se seguirá lo establecido en los criterios que aparecen al respecto en el Proyecto Educativo, y para garantizar la transparencia se levantará acta de todas las decisiones que se tomen.

Por ende, el boletín informativo de calificación será entregado a las familias de los alumnos/as, bien por nuestra plataforma educativa, la de la consejería, personalmente o a través de correo electrónico. En algún caso excepcional se entregará al/ a la alumno/a previa solicitud por escrito en Secretaría y autorización de sus padres. En todo caso, los padres lo firmarán y lo entregarán al Tutor/a, siempre que este lo solicite.

8.2.1. COMUNICACIONES AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO



Los canales de comunicación entre los miembros del personal y hacia estos miembros podrán llevarse a cabo a través de distintas vías, según el tipo de información:

- Escritos: se remitirá por parte del Equipo Directivo o cualquier otro órgano colegiado o unipersonal con el visto bueno de la directora. Estos pueden tener carácter oficial o simplemente notas informativas. Dicha remisión se hará bien mediante correo electrónico, bien por la plataforma Educamos.
- Orales: cuando la información no sea bastante relevante y/o afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal o mediante guasap a través de la comunidad informativa.
- Actas: las reuniones de los distintos órganos del centro quedarán recogidas en actas de reunión, que estarán siempre a disposición de los miembros de toda la comunidad, a nivel interno por la unidad compartida en Google Drive y a nivel externo a través de ficheros informatizados o en papel, que serán entregados firmados y con registro de salida, en su caso.
- En mano: cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas concretas, esta será recogida en versión fotocopiada con registro de entrada en Secretaría, que podrá escanear dicha información para poder tenerla informatizada a nivel interno para su consulta y registro.
- Tablón de anuncios: en la sala de profesores se habilitarán cuatro tableros de anuncios, tres para la información referida a temas de competencia de Jefatura de Estudios (uno para E.I y E.P, otro para ESO y Bachillerato, y otro para todo el claustro) y para temas relacionados con Secretaría y Dirección y otro para asuntos sindicales y varios.

8.2.2. COMUNICACIONES A LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado estarán puntualmente informadas de todo lo referente a la educación de sus hijos/as, por los canales de comunicación establecidos por normativa:

- Información escrita enviada por el Equipo Directivo o Tutor/a, cuando posea carácter general: se hará entrega al alumnado de un documento firmado y sellado, acompañado de un recibí que deberá ser firmado y devuelto por estas o el propio alumnado a quien corresponda, a la mayor brevedad posible.
- Información sobre la preevaluación, autorización o información general y/o individualizada de carácter general: a través de la plataforma educativa Educamos, el centro enviará comunicaciones generales sobre el funcionamiento del centro, del curso escolar, así como notificaciones sobre la evolución académica y/o actitudinal del alumnado. Del mismo modo, las familias se comunicarán por vía general a través de dicha plataforma para solicitar entrevistas con el tutor o la tutora, así como con otro profesor u otra profesora.
- Información enviada a través de correos electrónicos cuando tenga carácter individualizado y la trascendencia del caso, así lo aconseje.
- Información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas, con algún Profesor/a, Tutor/a, o Jefe/a de Estudios-Directora/a, previa cita concertada.



- Cuando la información sea de interés general, la información se realizará a través de la plataforma Educamos y por la página web del centro. Además de los canales anteriormente reseñados, se podrá hacer uso de carteles colocados en puntos estratégicos de la localidad.

8.2.3. COMUNICACIONES AL ALUMNADO

El alumnado del centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, bien por escrito a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el centro para tal fin, a través de una copia en mano o por las plataformas educativas de las que hace uso el colegio, Educamos y *Classroom*.

Dicha información puede partir de dos ámbitos: por un lado, los profesores/as, los tutores/as o el Equipo Directivo; por otro, los delegados/as, el representante del centro, los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar o los/as representantes de la Asociación de Alumnos (si las hubiere).

A todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa se les facilitarán, para que en el caso de no poder venir al centro personalmente, nuestra dirección, teléfono, servicio de WhatsApp con secretaría, fax, dirección de correo electrónico, plataforma Educamos y página web, para que puedan realizar cuantas consultas y/o sugerencias crean necesarias.

Dicha información se colocará en el tablón de anuncios del Centro, y se inserta también en todas las comunicaciones del centro.

8.3. UNIFORMIDAD DEL ALUMNADO EN LOS NIVELES DE CONCIERTO

Tal y como recoge la normativa autonómica, los centros andaluces, en el uso de su autonomía, pueden decidir el uso de uniforme en sus etapas educativas.

La decisión de establecer un uniforme escolar recae en el Consejo Escolar del centro, que aprueba su uso y las normas que lo rigen.

En el ejercicio, pues, de dicha autonomía, el uso de uniforme en nuestro colegio será obligatorio para todos/as los alumnos y las alumnas de los niveles de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, mientras que los alumnos de Bachillerato están exentos del uso del mismo.

Así, todo el alumnado debe acudir al centro educativo correctamente uniformado, según el tipo de uniforme que corresponda en el día, esto es, uniforme regular o chándal si hay clase de EF. El alumnado debe llevar el uniforme debidamente completo (pantalón, sudadera o jersey y polo o camiseta de deporte). De no ir correctamente uniformado, este hecho será considerado una falta leve de convivencia, puesto que su cumplimiento está recogido como obligatorio en el proyecto educativo y será sancionable según se indica en el plan de convivencia (véase epígrafe 11).

El uso de uniforme por parte de nuestro centro, deriva de una creencia fehaciente en que con ello se reducen las desigualdades socioeconómicas al minimizar las comparaciones por la ropa, además de suponer, un ahorro de tiempo y dinero para las familias; pero también mejora la seguridad entre el alumnado, ya que facilita la identificación de los estudiantes fuera del recinto.



Asimismo, el colegio considera que ayuda a fomentar un mayor sentido de pertenencia, unidad y disciplina.

En todo caso, nuestro uniforme cumple con el derecho del alumno o la alumna a vestir con ropa o uniforme acordes a la identidad de género manifestada por ellos y ellas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio, respecto a la diferenciación por sexos. En relación a esto, se promueven siempre mejoras anuales, de modo que la ropa sea unisex para todo el alumnado, tanto en la tipología de prendas como en el uso del color.

Nuestro uniforme se compone por:

- Un polo de manga larga y otro de manga corta de color blanco con el filo del cuello y el logotipo del centro, situado en la parte superior izquierda, en color azul marino.
- Jersey de pico o de cremallera, de color azul marino con una línea en el borde del cuello, dos más finas en los puños y el logotipo del Colegio en la parte superior izquierda, todas ello de color gris.
- Pantalón recto gris o falda gris.
- Sudadera de capucha gris con el logotipo en el centro en azul marino, para el chándal.
- Camiseta de manga corta azul eléctrico con el logotipo del colegio en color blanco en el centro.
- Pantalón azul marino largo o corto, y/o mallas en el mismo color con el logotipo en blanco en la pernera izquierda.
- Los zapatos o zapatillas serán en color azul marino.

Por su parte, el alumnado de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria harán uso también de un babero de cuadritos azules y blancos con el logotipo del colegio en azul marino en la parte superior izquierda.



8.4. INSTALACIONES DEL CENTRO

A) EL EDIFICIO

Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa el cuidado y mantenimiento del edificio y de todas sus dependencias, ya que es patrimonio de la Comunidad Educativa y compete a ella su cuidado y mejora.

Además, el edificio está al servicio de la comunidad y podrá ser utilizado por aquellos colectivos que lo soliciten con las garantías y requisitos establecidos por la normativa vigente. Por ello, el deterioro o daño producido por alumnos/as o cualquier otra persona de forma intencionada o negligente, conllevará parte, y será reparado por los responsables legales de quien/es haya/n producido el daño.

La distribución de las dependencias del edificio seguirá distintos criterios:

- Las clases serán adjudicadas a los grupos de alumnos/as de acuerdo a criterios de reagrupamientos y necesidades especiales por niveles y ciclos.
- Las salas de uso común y pistas deportivas funcionarán de acuerdo a los horarios confeccionados al principio de curso por el Jefe de estudios.

Para cada una de las dependencias del edificio existirá un triplicado de llaves que estarán custodiadas: una por Secretaría, cuyo responsable será el secretario; otra copia estará en poder de la Conserje, que será su responsable; y una última copia que será para dirección.

Cada tutor/a o responsable de su dependencia asignada tendrá una copia de la llave de la misma, responsabilizándose de ella.

Ninguna otra persona podrá tener en su poder ninguna llave distinta a la asignada si no es con autorización expresa de la directora.

B) LAS AULAS

Durante la primera quincena del mes de septiembre, la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesores, asignará las aulas a cada uno de los grupos de alumnado existentes, teniendo en cuenta que:

- En el Edificio Principal, en la planta baja, se encontrarán los cursos de infantil, Secretaría, Sala de profesores, salas de tutoría, biblioteca/sala de reuniones y los correspondientes despachos de titularidad, dirección y jefatura de estudios; comedor, aseos de profesores y de alumnos de infantil, así como el salón de usos múltiples o salón de actos.
- En el Edificio Principal, en primera planta se encuentran: a la izquierda de la escalera tres aulas de EP y a la derecha el segundo ciclo de ESO y Bachillerato, el aula de informática, aula de Pedagogía Terapéutica y la sala de profesores ordinaria.
- En el Edificio Principal, en segunda planta se encuentran a la izquierda de la escalera E. Primaria y a la derecha el primer ciclo de ESO, los aseos del alumnado de primaria y con discapacidad motora, aseos de primer ciclo de ESO, aulas de desdoble para las materias optativas y laboratorio de ciencias.
- En tercera planta del mismo edificio se encuentran a la izquierda de la escalera las aulas de almacenaje con fines educativos y a la derecha la biblioteca escolar, el aula para el AFA, el aula de música, y el aula judo, aula de almacenamiento de libros de texto y otros materiales escolares, y dos aulas sin uso específico.
- En el edificio anexo se encuentran las dos aulas correspondientes a 3 y 4 años (2º ciclo E.I) con sus respectivos aseos y un patio privado con columpios y zonas verdes.

En relación al material de las aulas, corresponde al Equipo Directivo, oído el tutor/a, asignar el mobiliario necesario en cada aula para llevar a cabo correctamente la labor docente. En todo momento, el tutor de cada grupo velará y fomentará hábitos de buen uso y cuidado del mobiliario y material existente en su aula. En líneas generales, las aulas contarán con pizarras ordinarias, una pizarra digital, mesas de alumnado y profesorado, sillas para cada uno de los grupos, un tablón de anuncios, percheros para la ropa de abrigo.

El tutor o la tutora de cada grupo dispondrá de autonomía para la organización interna del espacio y del mobiliario y material existente en el aula, procurando las



medidas necesarias para que aquel esté en orden, durante y, sobre todo, a la finalización de la jornada escolar.

Cuando se produzca deterioro de algún material en el aula, el tutor o la tutora lo notificará al secretario para su arreglo o reposición. Cualquier deterioro en el material del aula, como en cualquier dependencia del centro, por el mal uso del mismo, será sancionable según lo establecido en el plan de convivencia del centro, conllevando la reparación de los daños, por el responsable o los responsables.

Sin menoscabo de la limpieza general de las aulas, realizada por el personal de servicios, los tutores fomentarán hábitos de higiene y limpieza del aula entre los componentes del grupo de estudiantes, con el fin de conseguir un ambiente agradable y saludable en la misma.

C) LA BIBLIOTECA

Tal y como indican las Instrucciones de 10 de septiembre 2025 sobre el funcionamiento de las bibliotecas escolares, estas juegan un papel destacado, tanto en el refuerzo de la innovación educativa, como en el proceso de transformación digital de los centros educativos, al potenciarse como una herramienta de apoyo y asesoramiento a toda la comunidad educativa, especialmente centrada en la selección y organización de recursos, en la competencia informacional y mediática, en la promoción de la lectura, así como en la creación de espacios colaborativos de encuentro e intercambio de experiencias.

Las bibliotecas son propiciadoras de experiencias lectoras gratas, benefactoras, que inciden en los hábitos lectores desde las primeras edades y que concilian la convivencia con los libros y con los recursos culturales en general. Por ende, estas deben contribuir a la implementación de los principios pedagógicos relacionados con la lectura y estar organizadas de manera que funcionen como espacios abiertos a toda la comunidad educativa, garantizando su dotación de manera progresiva.

Al fin y al cabo, la biblioteca es un espacio para el encuentro, punto de interconexión y colaboración dentro de la comunidad educativa.

La biblioteca se erigirá como un entorno seguro que favorece el carácter social, el intercambio inherente al acto cultural. Por ello, con independencia del uso de la biblioteca de aula, el colegio dispone de una biblioteca general, situada en la tercera planta del edificio, donde encontramos libros de lectura para todas las etapas, espacios de lectura relajada y otros espacios de trabajo para la consulta de información. También cuenta con una zona de exposición mural de reseñas literarias del alumnado.

Además, con el fin de la innovación educativa y como eje del currículo, el catálogo será expurgado y actualizado de manera periódica.

La biblioteca, como zona de uso, esta debe contar con un régimen de funcionamiento que es el que sigue:

- a) Existirá un régimen de préstamo controlado por el encargado de la misma.
- b) Cada tutor, en el momento que estime conveniente y de acuerdo a las necesidades de su programación, solicitará al encargado, en préstamo, aquellos libros que vaya a utilizar en el aula.



- c) El tiempo máximo de préstamo al tutor será de un trimestre, incluidos los periodos vacacionales, para facilitar la lectura de los alumnos en dichos periodos.
- d) El encargado de la biblioteca llevará un registro de préstamos en el que, al menos, quedarán reflejados los siguientes datos:
- Nombre del tutor/a que retira el préstamo.
 - Signatura, título y autor de cada uno de los libros prestados.
 - Fecha de entrega y fecha estimada de devolución.
 - Firma del tutor/a y del encargado/a.
- e) El tutor se encargará de organizar el préstamo de libros de la biblioteca de aula a los alumnos de su tutoría, para lo cual llevará un registro en el que, al menos, quedarán reflejados los siguientes datos:
- Nombre del alumno/a que retira el préstamo.
 - Signatura, título y autor del libro.
 - Fecha de entrega y fecha estimada de devolución.
- f) El tiempo máximo de préstamo de un libro a cada alumno/a será de quince días. En este periodo el alumnado podrá llevarse el libro a su casa.
- g) Será responsabilidad del tutor/a la recogida de los libros prestados a su alumnado en la biblioteca de aula.
- h) El encargado de la biblioteca, será el responsable de la devolución de todos los préstamos a la biblioteca del Centro, en el tiempo fijado.

Las normas generales que serán observadas en el uso y funcionamiento de la biblioteca son:

- a. Ninguna persona está autorizada a sacar ningún libro de la biblioteca sin conocimiento y permiso del encargado, debiéndose ajustar al procedimiento previsto.
- b. Cuando, durante el horario lectivo, un alumno o grupo de alumnos debieran utilizar la biblioteca para consulta o investigación, lo harán en presencia del maestro o maestra que en ese momento les imparte docencia.
- c. Siempre que se produzca lo anterior, el maestro o maestra se responsabilizará de dejar el libro utilizado en su lugar correspondiente, de acuerdo con el orden de la signatura del ejemplar.
- d. Cuando un alumno deteriore intencionadamente o extravíe un libro, repondrá el mismo o pagará su precio estimado.
- e. Cuando un maestro o maestra incumpla gravemente las normas de funcionamiento y procedimiento de la biblioteca, a la directora, oído el Claustro de Profesores, podrá impedir el uso y préstamo al mismo.

El horario de préstamo por parte del encargado a los tutores será señalado al comienzo del curso escolar en función de las horas de guardia y tutoría de la coordinadora.

En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de Profesores, es nombrada una coordinadora del programa de Lectura y Biblioteca, M^a Ángeles Ortega.

D) LAS ZONAS DEPORTIVAS



Por las propias características de este espacio, la zona deportiva será utilizada para diversos menesteres: zona de recreo de todas las etapas educativas, zona de actividad para el desarrollo de la clase de E. Física.

A los efectos de su organización y funcionamiento será considerada como:

- Zona de recreo en el tiempo señalado para E.P. y para ESO. En este caso serán respetadas las siguientes normas:
 - Se seguirá un orden para el uso de las distintas zonas por los distintos niveles.
 - Cada pista deportiva tendrá un uso de balón y tipología de juego deportivo, con el fin de no producir accidentes o deterioro de las instalaciones con el mismo. Así, la pista roja se utilizará para jugar al fútbol y al vóleibol, la pista azul para jugar al baloncesto, vóleibol y en algún caso se permitirá el fútbol siempre cuando sea con un balón pequeño y de gomaespuma.
 - En toda la zona de recreo está totalmente prohibido el uso de envases de cristal o latón.
 - Quedan prohibidos los juegos que impliquen situaciones proclives de provocar accidentes y/o peleas.
 - En caso de coincidir el horario lectivo de EF con el recreo de otra etapa, la pista quedará dividida y compartida, siguiendo las normas de convivencia. De no cumplirse el respeto, el alumnado del tiempo de recreo cesará su uso.
- Zona de actividades de Educación Física. Las normas de uso de estas zonas quedan dentro de la autonomía pedagógica del profesorado que imparte dicha materia.

E) AULA DE INFORMÁTICA

El concepto de Transformación Educativa en el ámbito digital incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. En este sentido, el PAD tiene como objetivo general planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza en relación con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Durante el mes de septiembre, en sesión del Claustro de Profesores, se nombra una coordinadora para el Programa de Aula 4.0, M^a Ángeles Ortega, que coordinará todas las actividades.

Por ende, el aula de informática se convierte en el espacio que vertebra este plan, por lo que la coordinadora debe velar por el correcto uso y funcionamiento de esta con las siguientes funciones:

- Mantener, en colaboración con el profesorado que desee participar en esta especialidad, el orden del material existente en dicha dependencia.
- Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.
- Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.
- Informar al profesorado sobre el uso y funcionamiento de material específico de esta dependencia.



- Disponer las medidas de seguridad necesarias para el control y ubicación del material.
- Mantener actualizado, en colaboración con el Secretario/a, el inventario del material existente.

En cuanto al uso ordinario del aula por todo el profesorado, este se registrará por las siguientes normas:

- Cada profesor o profesora debe registrar en el formulario que estará en Secretaría, el uso del aula y recoger las llaves.
- Cada profesor se responsabiliza del correcto uso de los ordenadores de mesa y portátiles que se encuentran, los cuales deben estar siempre apagados y bien ordenados. En el caso de los portátiles estos se quedarán correctamente conectados y cargando.
- No estará permitida la entrada al alumnado sin vigilancia del profesorado.
- El uso del aula será exclusivo durante el tiempo de la jornada escolar.
- Los portátiles podrán ser usados en otras dependencias previa autorización de la Jefatura de Estudios, siendo responsabilidad del profesorado que imparta la materia.

F) SECRETARÍA

La Secretaría es el órgano responsable de la gestión administrativa, documental y académica del centro, así como de la atención a las familias y de la custodia de documentos oficiales. En ella desarrollan su trabajo tanto el secretario del colegio como la contable, quien auxilia en estas dependencias al secretario. En ausencia de estos miembros del PAS, la Jefatura nombrará al claustro su sustitución, menos en actividades económicas, que serán siempre gestionadas por el Equipo Directivo.



El secretario es el responsable de esta dependencia, dentro de la cual se ejercen las siguientes funciones:

- Gestión y archivo del expediente académico del alumnado.
- Custodia de actas, documentos oficiales, certificados y libros administrativos.
- Tramitación de matrícula, admisión y traslado de expedientes.
- Gestión de certificados, solicitudes y trámites administrativos
- Gestión de tasas o servicios complementarios, así como emisión de recibos, y registro de facturas o pagos internos.
- Custodia de justificantes.
- Atención al público y comunicación con familias y organismos en establecido: de 08.00 – 14.30 de lunes a viernes y además, de 16.30-18.00 los martes y jueves.
- Colaboración con el Equipo Directivo en tareas administrativas y de gestión económica.
- Coordinación con la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía.
- Todas las previstas en la legislación vigente.

En tanto que es una dependencia de atención al público, el horario de atención es público y visible para toda la comunidad. Además, la atención implica también una asistencia telefónica, wasap o correo electrónico, en el mismo horario que la atención presencial.

Atendiendo a otras funciones de la Secretaría, se detalla que:

- Para la expedición de certificados de matrícula, certificados académicos oficiales, historiales académico y traslados de expediente, así como certificados de asistencia, el periodo establecido es de 3 a 5 días hábiles para certificaciones sencillas y hasta 10 días para documentos que requieran revisión o firma de varios órganos.
- De acuerdo con la LOPD-GDD (LO 3/2018) y RGPD, toda la documentación personal y académica será tratada con confidencialidad, por lo que solo la persona interesada (o sus representantes legales) podrá solicitar información. Ningún documento oficial se entregará sin acreditar identidad. Y los expedientes electrónicos se custodiarán en Séneca conforme a los protocolos de la Junta.

En cuanto a su organización interna, se han de respetar las siguientes normas de funcionamiento de la Secretaría:

1. Los trámites requieren cita previa durante los periodos de alta demanda (matrícula, admisión).
2. No se entregará ningún documento sin registro interno.
3. No se aceptarán solicitudes fuera de plazos marcados por normativa.
4. La Secretaría no resolverá cuestiones pedagógicas: se remitirán al tutor/a o Jefatura de Estudios.
5. Los documentos entregados fuera de Secretaría sin registro no tendrán validez administrativa. En este sentido, entendemos como documentación oficial: el expediente personal del alumno/a; el historial personal del alumno/a; el informe individualizado de evaluación del alumno/a; los libros de actas de los distintos órganos colegiados y equipos docentes; el libro de registro de entradas y salidas; actas de evaluación; registros de la actividad económica del centro; e informes emitidos por órganos de la administración.
6. Queda expresamente prohibida la entrada del alumnado a la Secretaría, por voluntad propia o por mandato del profesorado.

G) SALAS DE PROFESORADO

La Sala de Profesorado es un espacio destinado al trabajo docente individual y colectivo, la coordinación entre profesorado, la preparación de actividades y materiales, así como el descanso y la convivencia profesional.

Por tanto, corresponde al claustro procurar el correcto mantenimiento y orden en la misma.

En nuestro colegio, contamos con dos salas de profesores, la de la planta baja y la de la planta primera:

- Sala de profesores de la primera planta: cuenta con estanterías individuales para cada profesor de ESO y Bachillerato con el fin de poder custodiar allí los materiales didácticos, documentación relativa al alumnado y la tutoría, una mesa de reuniones, pizarra, tablón de anuncios, estanterías de material y una impresora.
La impresora se utilizará para documentos estrictamente docentes; queda prohibido imprimir materiales personales. Esta aula se destina a la atención individualizada del alumnado y aula de convivencia.



- Sala de profesores de planta baja: cuenta con una mesa de reuniones, armario, mesa con ordenador y tabloneros de anuncios donde está el horario de cada profesor para su consulta, las distribuciones de zonas de recreo y aulas, así como los tabloneros sindicales y de otros anuncios pertinentes.
En esta el profesorado realizará su estancia de guardia y tutoría del centro, es decir, de obligada permanencia, con el fin de colaborar con el Equipo Directivo y Secretaría en cualquier gestión que se requiera. El acceso del alumnado queda **totalmente prohibido**, salvo autorización expresa y excepcional del Equipo Directivo.

Las normas de uso y funcionamiento común a las salas son:

- Las familias no podrán acceder a estas salas y se les atenderá en espacios destinados a la atención al público, esto es, las tutorías o biblioteca de la planta baja.
- No se puede utilizar el espacio para reuniones de carácter comercial o actividades ajenas al centro.
- Queda prohibido grabar conversaciones o imágenes sin consentimiento.
- No se pueden depositar exámenes u otros documentos sensibles sin custodia.
- No está permitido comer dentro del espacio si no está autorizado en el centro previamente.
- El tablón de anuncios de la sala es de uso oficial para comunicaciones internas del centro.

H) COMEDOR

El comedor escolar es un servicio educativo y complementario que tiene como finalidad garantizar una alimentación equilibrada y saludable al alumnado, favorecer hábitos de higiene, autonomía y convivencia y, a la vez, facilitar la conciliación familiar y la organización del centro.

El servicio funcionará conforme al horario establecido por el centro y comunicado a las familias al inicio de curso: lunes, miércoles y viernes de 13.00 – 15.30 y martes y jueves de 13.00 – 15.00.

El alumnado será atendido por monitores/as de comedor, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios o la persona responsable designada por el Equipo Directivo. Asimismo, todo el personal cumplirá con las normas higiénico-sanitarias y de manipulación de alimentos. Así, no está permitido el acceso de familiares al comedor salvo autorización expresa y solo podrá hacer uso del comedor el alumnado inscrito en el servicio o autorizado puntualmente.

Con el fin de realizar un servicio óptimo, las familias deberán informar por escrito de alergias, intolerancias o necesidades sanitarias especiales, disponiendo el centro de listados actualizados del alumnado con alergias e intolerancias que trasladará al catering. Para aquel alumnado con alergias severas, se aplicarán protocolos específicos de custodia de medicación, vigilancia reforzada y formación adecuada y actualizada tanto de monitores como de profesorado.



Las altas y bajas del servicio, deberán comunicarlo a Secretaría, con la mayor antelación posible, si bien es posible solicitar el servicio con un mínimo de 24h.

No está permitido traer comida de casa salvo indicación médica o casos excepcionales autorizados.

Las normas del comedor forman parte del Plan de Convivencia del centro, por lo que las conductas contrarias a la convivencia podrán conllevar:

- advertencias,
- comunicación a las familias,
- tareas reparadoras,
- cambio de asiento,
- medidas de reflexión por parte del alumnado
- comunicación a los tutores
- apertura de partes de amonestación (en casos graves o reiterados, previa audiencia a la familia).
- suspensión temporal del servicio (en casos graves o reiterados, previa audiencia a la familia).

El funcionamiento ordinario del comedor se regirá por las siguientes normas:

- El alumnado entrará en fila y ordenado por cursos.
- El alumnado dejará las mochilas, ropa de abrigo y otras pertenencias en el lugar señalado para ello: perchas y mesas sin uso de comedor.
- Antes de sentarse el alumnado irá al baño para lavarse las manos con jabón, que proporcionará el monitor o la monitora correspondiente.
- El alumnado se sentará según el siguiente criterio: edad, alergias, intolerancias.
- Las mesas dispondrán en todo momento de: jarras de agua llenas, servilletas y cubiertos, que serán sustituidos cuando las razones de higiene lo requieran.
- La fruta se dará cortada y pelada, sobre todo de cara al alumnado más pequeño.
- El alumnado no será forzado en ningún momento a comer, a no ser que haya una autorización expresa (escrita) por parte de la familia.
- En el caso del alumnado de educación infantil, se les podrá ayudar a cortar en pequeños trozos la carne o pescado.
- El alumnado debe conocer y respetar las normas de uso del comedor, para lo que estarán siempre visibles y serán leídas y recordadas por los monitores cuando sea necesario.

Estas dependencias son utilizadas también para ofrecer el servicio de aula matinal, en horario de 07.30 – 09.00. Durante este servicio se seguirán las mismas normas de funcionamiento del centro, si bien no estará a cargo de monitores y monitoras del contratados por el catering, sino a cargo del centro escolar. La monitora del aula matinal es M^a Carmen Herrera y hará las funciones de:

- Disponer el desayuno a aquel alumnado que lo haya contratado.
- Vigilar al alumnado dentro del aula tanto en el tiempo de desayuno como en el de juego.
- Asegurarse de que se cumplen los hábitos de higiene.
- Hacer cumplir las normas de convivencia por parte del alumnado.

I) AULA EN CALMA



Con esta denominación, se designa al espacio dedicado durante el tiempo de recreo para aquellos alumnos y aquellas alumnas que necesiten estar en un lugar más calmado, ajeno al ruido y destinado a actividades lúdicas más relajadas y silenciosas.

Este espacio se encuentra en la biblioteca de la planta baja del centro, dentro de las dependencias destinadas al claustro y miembros PAS, por lo que el alumnado no puede acceder a ella sin el permiso expreso del profesor o la profesora encargado/a de su vigilancia. Para ello, deben estar en posesión de unos pases de control.

El aula tiene un aforo máximo de 15 alumnos y alumnas, que entrarán por orden de llegada en el hall del centro una vez suene la campana del recreo.

Las normas que el alumnado ha de cumplir en esta aula son las siguientes:

- Queda prohibido comer o beber, excepto agua.
- Se hablará en un volumen bajo y con tono pausado.
- El alumnado se dispondrá en las mesas de la biblioteca, sin orden específico, pero no podrán estar de pie.
- Una vez se salga del aula, únicamente se podrá salir una vez para ir al aseo.
- No se podrá hacer uso de los teléfonos móviles u otros dispositivos con acceso a internet o de grabación, pero sí se podrán usar dispositivos electrónicos para escuchar música siempre que se usen cascos.
- El alumnado puede utilizar su propio material de juego o utilizar el dispuesto en el centro, siempre y cuando hagan buen uso del mismo y lo dejen ordenado.
- El alumnado podrá utilizar el aula como aula de estudio en el tiempo de recreo.
- El alumnado estará en todo momento vigilado por el profesor o la profesora que esté al cargo de dicha aula según el horario establecido. En caso de ausencia de este profesorado, el aula no estará disponible a no ser que un profesor exprese lo contrario.

J) SALON DE ACTOS/ SALA DE USOS MÚLTIPLES

El salón de actos del centro, situado en la planta baja del edificio principal, está destinado a actividades educativas y pedagógicas como talleres, charlas, programas y planes, reuniones generales del centro, celebraciones, actos institucionales y eventos culturales, representaciones teatrales, actividades musicales y audiovisuales, así como coloquios y actividades complementarias.

Toda actividad debe ser solicitada con antelación a Jefatura de Estudios o a la persona responsable designada. Así, el calendario de uso se gestionará mediante la agenda interna del centro, accesible al profesorado.

En su uso, tendrán prioridad:

- Actos institucionales del centro.
- Actividades programadas en el horario lectivo.
- Actividades del Plan de Centro y Plan de Convivencia.

El acceso del alumnado se realizará acompañado por el profesorado y no se permitirá acceder con objetos peligrosos o que puedan dañar el mobiliario o el suelo. El profesorado acompañante será responsable de la disciplina del grupo.

Las sillas, atriles, mesas, cortinas, equipos de sonido y proyección deberán mantenerse en su lugar y correcta disposición, por lo que cualquier cambio en la



distribución del mobiliario debe ser autorizado y, tras la actividad, se dejará en el mismo lugar y de la forma correcta.

Con el fin de mantener la seguridad, las puertas de emergencia deberán permanecer libres y accesibles, no pudiendo bloquear pasillos ni salidas con mobiliario. El aforo máximo, 150 pax., deberá respetarse estrictamente.

Cualquier incidencia debe ser comunicada al secretario del centro y Jefatura de Estudios, para la correcta subsanación lo antes posible.

K) SALAS DE TUTORÍA

En la planta baja del edificio central, en la parte interna de uso exclusivo del personal del centro, se encuentran dos salas destinadas a las entrevistas de tutoría presencial y/o telefónica.

Su uso es, pues, exclusivo del profesorado para la entrevista con el alumnado y las familias de este.

Estas aulas cuentan con una mesa rectangular y cuatro sillas, además de la decoración motivadora en las paredes. Una de ellas cuenta, además, de un sillón por si es necesario que esta sala sea utilizada por algún alumno o alguna alumna que requiera un espacio privado de calma por indisposición física y/o mental.

L) ZONAS DE APARCAMIENTO

En la zona más exterior del centro, cerca de las entradas, se localiza un área para el aparcamiento de vehículos a motor y no motorizados autorizadas solo para el personal del centro, el alumnado que así lo solicite y, en su caso, toda persona previamente autorizada por la dirección del centro para la carga y descarga de material o prestación de servicios.

Dicha zona es un área exterior y no protegida de las inclemencias del tiempo, por lo que el centro no es responsable de cualquier daño o deterioro que los vehículos allí estacionados puedan sufrir por cuantas circunstancias puedan acaecerse. En todo caso, si se percibiera una actuación dañina de un alumno o alumno a estos vehículos se aplicará el plan de convivencia.

8.5. ORGANIZACIÓN DURANTE LOS TIEMPOS DE ENTRADA, RECREO Y SALIDA

Garantizar las condiciones de seguridad, convivencia, fluidez y control en los momentos de mayor tránsito de personas, requiere una planificación eficaz, con el fin de evitar aglomeraciones, retrasos y situaciones de riesgo que puedan afectar tanto al alumnado como al personal del centro.

8.5.1. ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada y salida de todo el alumnado se realizará por los distintos accesos y puertas de acceso al colegio, en función de las etapas educativas:

- E. Infantil entrará y saldrá por el portón de la derecha



- E. Primaria, ESO y Bachillerato entrará y saldrá por el portón de la izquierda.

El alumnado podrá ser acompañado por sus familiares sólo hasta la entrada del recinto escolar, salvo el primer día lectivo que sí podrán acceder para la bienvenida aquellas familias cuyos hijos e hijas estén en Infantil y primer ciclo de Primaria.

El horario de entrada a las clases para Educación Primaria será a las 9h de la mañana y las 15h de la tarde, los martes y jueves. La salida será a las 13h y a las 17,30h. El alumnado de E. Infantil saldrá cinco minutos antes para evitar posibles accidentes en el cruce de las etapas. Durante el horario intensivo en los meses de septiembre y junio la entrada a las clases para E.I y E.P será a las 9h y la salida a las 14h de lunes a viernes.

La recogida del alumnado la realizarán los padres, tutores legales, o personas autorizadas por escrito a tal efecto. Para ello, se tendrán en cuenta, en su caso, los dictámenes legales que afecten a los menores sobre custodia y patria potestad, de obligado cumplimiento por el centro educativo.

El acceso al centro por parte del alumnado se podrá realizar 10 minutos antes de la hora de entrada, en horario de mañana, y 10 minutos antes en horario de tarde para EI y EP, siendo responsable del alumno o de la alumna el adulto que lo acompañe. De este modo, el centro sólo se responsabiliza del alumnado en el horario lectivo establecido anteriormente, así como en el horario de actividades establecidas por el centro.

Tanto para la entrada como para la salida del edificio en el horario de comienzo y finalización del horario lectivo, el alumnado será siempre acompañado por el profesorado que le corresponda.

El profesor tutor acompañará durante 10 minutos a aquel alumnado cuyos padres o tutores se retrasasen en recogerlos, siempre que sea una situación puntual y excepcional. Pasado este tiempo, se actuará en función a lo dispuesto en nuestro Plan de Convivencia.

Por su parte, la entrada de Educación Secundaria y Bachillerato será a las 8h y la salida a las 14,30h, por el portón de la izquierda. Se podrá acceder al recinto 10 minutos antes del inicio de la jornada.

Independientemente de la etapa, el alumnado formará fila en función del curso en el patio del centro, en el lugar señalado al efecto y entrará a clase en esta formación que será encabezada por el profesorado que imparta la 1ª sesión.

Los días en los que las inclemencias del tiempo así lo requieran, esto es, en caso de lluvia, el alumnado de todos los niveles educativos hará la fila en el patio cubierto y entrarán por la puerta del comedor, saliendo por la zona del hall, en el mismo orden y formación que el resto de días.

En caso de que el alumnado venga a una hora distinta del inicio de la jornada por causas justificadas, este puede acceder al centro a cualquier hora presentando el justificante médico de la consulta u otro motivo, incorporándose directamente a clase. Del mismo modo, por causa justificada, pueden abandonar el centro en los cambios de clase, siempre y cuando un adulto autorizado lo recoja, después de haber firmado el



documento de recogida del alumnado de forma presencial o telemática en horario lectivo en Secretaría.

A la salida al recreo, el alumnado bajará en fila con su curso, pero esta irá acompañada por el profesorado de la sesión anterior a este. Al volver del recreo, el alumnado volverá a formar fila por curso y en el lugar pertinente y serán recogidos por el profesorado de la sesión que corresponda.

El alumnado de Bachillerato, dado que tiene autorizado salir del centro escolar durante el tiempo de recreo, tendrá prioridad en la bajada a este tiempo y no realizará filas a la finalización de este tiempo.

Una vez finalizada la jornada escolar, darán comienzo los servicios complementarios y las actividades extraescolares. Así, el comedor escolar comenzará a las 12,55h con los alumnos de E. Infantil, que serán recogidos en su aula por los monitores, incorporándose a las 13h los alumnos de E. Primaria y a las 14,30h los alumnos de E. Secundaria y Bachillerato. El servicio de comedor finaliza a las 14.55h los martes y jueves, momento en que los monitores entrega al alumnado a los correspondientes tutores y/o profesores que impartan la primera sesión lectiva de la tarde; en el caso de los lunes, miércoles y viernes, el servicio finaliza a las 15.30h recogiendo al alumnado las familias, entrando a la zona 1 del patio (hasta el edificio de las aulas de E.I) donde esperarán a que los monitores entreguen al alumnado.

8.5.2. VIGILANCIA DURANTE EL TIEMPO DE RECREO

En Educación Infantil y Primaria los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que todo el equipo docente estará siempre controlando este tiempo a sus respectivas tutorías.

El horario de recreo para E. Primaria es de 10:30h a 11h y de 11,35h a 12:05h para E. Infantil.

El alumnado de E. Primaria permanecerá durante este tiempo en la zona de entrada al centro, en la pista deportiva azul, el patio cubierto y la pista deportiva roja. Mientras que el alumnado de E. Infantil permanecerá en el patio pequeño, privado y acotado con acceso directo desde las aulas de 3 años y 4 años que estará vigilado por las tutoras.

El recreo de E. Secundaria y Bachillerato será de 11:05h a 11,35h, siendo vigilado por dos profesores/as de manera rotatoria a lo largo de la semana. El alumnado permanecerá en la zona de entrada al hall, la pista azul y el patio cubierto y la pista deportiva roja. Cada zona estará asignada a un ciclo en días alternos, para que todos puedan hacer uso equitativamente de la pista roja. La organización de los patios estará siempre visible por parte del alumnado en sus respectivos pasillos.

Cuando llueva el alumnado de E. Infantil y primer ciclo de E. Primaria permanecerá en sus aulas, mientras que el resto de EP podrá optar por permanecer en el aula o estar en el patio cubierto, y ocasionalmente en el hall de entrada. El alumnado de ESO estará en el patio cubierto y excepcionalmente en el hall del centro, sin ser sectorizado.

En relación al alumnado de Bachillerato, este podrá salir del centro durante la media hora del recreo, previa autorización escrita de sus padres o tutores. En el caso



de alumnado mayor de edad en la etapa de secundaria, este no podrá salir fuera del recinto escolar, por pertenecer a una etapa distinta al bachillerato.

Durante el tiempo de recreo, no están permitidos los juegos discriminatorios ni que ejerzan ningún tipo de violencia. Y se promoverán alternativas de juego y otras actividades lúdicas integradoras e inclusivas como juegos de mesa, ajedrez, lectura, etc. A tal fin, el alumnado podrá hacer uso del aula en calma, previa autorización con la entrega de un pase, sin exceder el aforo máximo de 15-20 alumnos y alumnas: aquí el alumnado podrá escuchar música de forma individual, leer, colaborar en tareas del centro para planes, programas o efemérides, conversar de modo silencioso, dibujar, estudiar, escribir...

En todo momento, las dependencias y espacios del centro serán cuidadas y mantenidas ordenadas y limpias a través del uso correcto de las papeleras y aseos.

8.6. MATERIAL DEL CENTRO

El conjunto de recursos, bienes y equipamientos puestos a disposición de la comunidad educativa para el adecuado desarrollo de las actividades lectivas, formativas, administrativas y complementarias es lo que denominamos material del centro. Este forma parte del patrimonio del centro y está sujeto a las normas de uso, custodia y conservación recogidas en el preste reglamento y en la normativa vigente.

8.6.1. MATERIAL DIDÁCTICO

El material didáctico y de laboratorio constituye un apoyo a la enseñanza y un refuerzo del aprendizaje de los alumnos. Como elemento, pues, básico en todo el proceso de enseñanza aprendizaje, serán los responsables de cada uno de los departamentos didácticos quienes establezcan las normas sobre su utilización.

Los mismos responsables serán quienes lleven el control de los mismos, y su inventariado, cuiden de su conservación y/o reparación y hagan saber a Jefatura de Estudios y Gerencia las necesidades, de cara a reponer el material indispensable.

8.6.2. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El profesorado utiliza su propio ordenador o tableta para consultar la plataforma educativa, para la preparación de clases y elaboración de materiales, así como para otras tareas relacionadas con la actividad docente.

Según lo anterior, debemos aclarar los términos generales, del uso del ordenador. Este debe estar orientado fundamentalmente hacia actividades características de cada área/materia: manejo de software específico, elaboración de materiales curriculares para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, etc.

Para los usuarios del resto de los equipos ubicados en la secretaría del centro serán estos los responsables de su correcta utilización. Por otra parte, queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos pertenecientes al centro educativo.



Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, etc), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al secretario para su solución.

No se garantiza a ningún usuario del centro la permanencia de los datos en los equipos informáticos del centro, por lo que se recomienda que cada usuario guarde sus datos en una memoria de su propiedad, correo electrónico o nube digital.

Todo el equipo informático del centro estará siempre dispuesto para la realización de otras actividades que en cualquier momento sean requeridas por otras instituciones como el Ayuntamiento, CEP, Asociaciones, etc.

8.6.3. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El precepto del programa de gratuidad de libros de texto para el alumnado se halla en el derecho fundamental a la educación consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución española y en el artículo 27.4 que establece que “la enseñanza básica es obligatoria y gratuita”.

Con ello se dictó la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos y más adelante el Decreto 227/2011, de 5 de julio, reguló el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes, que indica lo siguiente:

- que la vigencia de los libros de texto será de cuatro años académicos,
- que los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan;
- que los libros han de adecuarse, necesariamente, a la ordenación de las enseñanzas, contenidos curriculares, y objetivos establecidos, de conformidad con la normativa autonómica y con el desarrollo de la normativa básica estatal.

Además, y de acuerdo a la orden, los libros de texto en formato digital distribuidos online deberán contener material de apoyo en soporte físico o material descargable en un ordenador personal que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente, que no requiera conexión a redes externas de comunicación.

Se ha de tener en cuenta determinados aspectos en el programa: de un lado, las características de los libros de texto que se utilizan en los cursos primero y segundo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, siendo necesaria su adquisición en cada nuevo curso escolar. De otro, todos los libros de texto en formato impreso adquiridos a través del programa serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados en años académicos sucesivos.

Para la correcta consecución, todos los libros de texto en formato impreso, adquiridos a través del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se identificarán con



los datos del alumnado y curso escolar, según el modelo del Anexo IV de estas Instrucciones, con el estampillado o las etiquetas que se impresas por el centro desde el Sistema de Información Séneca.

Los centros docentes que tengan que realizar la selección de los libros de texto, en formato impreso o digital deberán hacerlo a través del Sistema de Información Séneca. Estos se seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que, a su vez, pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para el presente curso escolar 2025/2026, en los cursos de primero y segundo de Educación Primaria y en el cuarto curso Educación Secundaria se generarán los cheques-libro desde el Sistema de Información Séneca. Mientras que en los cursos de tercero, cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria, así como en los cursos primero, segundo y tercero de Educación Secundaria se entregará al alumnado matriculado los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización, y cumplimentación de las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros durante el curso.

El centro procederá a la adquisición y reposición de los libros de texto que las comisiones encargadas del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en los centros docentes consideren necesaria, dentro del margen presupuestario asignado para tal fin, ya sea por aumento de matrícula, porque no reúnan las condiciones adecuadas para su uso, o por extravío de ejemplares siempre que no fuera por causas imputables al alumnado. En este proceso, el centro docente será el encargado de realizar la adquisición, preferentemente y de forma prioritaria, en las librerías o establecimientos comerciales más próximos al mismo.

En el caso del alumnado con NEAE que cursa estudios en centros ordinarios utilizando idénticos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso, el mismo se contabilizará, a todos los efectos, dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso, y se procederá a la emisión del cheque-libro, o a la preparación y entrega de los libros recogidos para su reutilización, según el curso y la etapa educativa correspondiente. Ahora bien, si el alumnado con NEAE utiliza materiales curriculares adaptados a sus necesidades individuales, se le asignará la dotación económica específica indicada en estas Instrucciones, que el centro docente podrá destinar a la adquisición de ese material curricular específico para el alumno o alumna.

Para las incorporaciones de nuevo alumnado a lo largo del curso escolar que ha podido estar matriculado en otro centro o que se incorporarse por primera vez al sistema educativo, se habilitará a los centros docentes a la adquisición de nuevos libros de texto en caso de no poder atender a este alumnado con los libros disponibles en el centro.

En los traslados de matrícula, el centro de origen pondrá especial cuidado en la devolución por parte del alumnado de los libros de texto y generará en el Sistema de Información Séneca la comunicación que figura como Anexo V de estas Instrucciones relativo al cumplimiento de las obligaciones del alumnado. Dicho anexo será puesto a disposición de los representantes legales del alumnado en el Punto de Recogida Electrónico. Por su parte, el centro de destino requerirá la comunicación a los representantes legales. En el caso de que los materiales sean adquiridos por el centro docente, estos podrán adquirir los libros de texto a los proveedores de su elección y preferentemente en las librerías más próximas al mismo. El centro atenderá los gastos



ocasionados con los ingresos que reciba de la Consejería competente en materia de educación, con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Con el fin de llevar a término el programa de gratuidad de libros de texto, el centro establece el siguiente protocolo de actuación anual:

1. En los primeros días de clase, el tutor o la tutora hará entrega de los libros de texto anotando las anomalías en el uso ya detectadas con anterioridad, o asegurándose que el alumnado cumplimente sus datos en el caso de los libros nuevos.
2. Durante las primeras semanas, el tutor o la tutora revisará que todo el alumnado haya forrado adecuadamente los libros de texto, con un forro ordinario, esto es, que no incluya pegamento, o con una funda específica.
3. A inicio de curso cada tutor/a dará a conocer el programa y el compromiso que las familias adquieren con el mismo, a través de una hoja explicativa que deberán cumplimentar, donde se detallan parámetros de deterioro normal y culpable.
4. En los primeros días de clase, el tutor o la tutora realizará una sesión de sensibilización sobre el cuidado del material común.
5. A final de cada trimestre, el tutor o la tutora realizará una revisión rápida del estado de cada libro con el fin de detectar usos inadecuados y avisar a las familias en caso de que se esté produciendo un deterioro significativo antes de que el daño sea irreparable.
6. A final de curso, durante los últimos días lectivos, el tutor o la tutora recogerá los libros de texto del alumnado, realizando una inspección del estado de los mismos. La revisión se realizará siguiendo la rúbrica de evaluación para que el tutor o la tutora del siguiente año académico conozca la situación de cada libro.
7. En caso de un deterioro culpable o un extravío, el tutor o la tutora dará comunicación al Equipo Directivo, a través del documento oficial de la Junta de Andalucía a tal efecto, y recogerá las evidencias a través de fotografías, que se recogerán en una carpeta de Drive para tal efecto, por si hubiera alegaciones.
8. El Secretario, una vez recopiladas las incidencias, se pondrá en contacto con las familias del alumnado para que procedan a la subsanación a través del pago del importe del libro de texto o la reposición del mismo antes del inicio de curso siguiente.

Los criterios generales recogidos en la rúbrica de evaluación del estado de los libros de texto son:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	INDICADORES
1. Nuevo / Casi nuevo	<i>Sin daños visibles. Uso mínimo.</i>	<i>Sin dobleces, tapas en perfecto estado, sin marcas ni roces.</i>
2. Buen estado	<i>Signos normales del uso del curso.</i>	<i>Algún roce leve en esquinas, forro ligeramente desgastado, sin escritura.</i>
3. Uso normal	<i>Uso evidente, pero el libro sigue siendo plenamente reutilizable.</i>	<i>Pequeñas arrugas, roces moderados, algún leve manchón, subrayado que no impide la lectura, algún dibujo</i>
4. Mal estado	<i>El libro presenta daños importantes.</i>	<i>El libro presenta daños importantes: tapa muy deteriorada, páginas sueltas, páginas rotas o</i>



		<i>pegadas, manchas notables, escritura interior, dibujos .</i>
5. No apto para reutilización	<i>No reutilizable. Debe reponerse.</i>	<i>Falta de páginas, roturas graves, escritura generalizada, humedad o manchas, maltrato evidente (dibujos incorrectos, dobladuras extensas)</i>

De este modo, si un libro obtiene 4, el tutor o la tutora lo notificará al Equipo Directivo, quien decidirá si establece el procedimiento de reposición, en función de los años restantes del programa para la reposición de los libros.

En caso de nivel 5, se iniciará automáticamente el procedimiento de reposición por parte de la familia, a través de una comunicación del tutor o la tutora, como preaviso, y seguidamente de parte del Secretario del centro. En caso de ser necesario, se adjuntarán fotografías.

El tutor o la tutora, es el responsable del seguimiento del programa, por lo que de no atender estas funciones supondría un perjuicio para el centro y, por tanto, una dejadez de sus obligaciones de coordinación docente, sancionables por el colegio.

8.7. ATENCIÓN A LOS ALUMNOS/AS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Cuando un alumno no pueda asistir a clase por enfermedad o accidente, la familia debe comunicar por los canales oficiales, dicha ausencia indicando la causa, y aportar el justificante médico, en su caso, al tutor o a la tutora o adjuntándolo a la plataforma educativa Educamos.

El tutor o la tutora registrará la ausencia en dicha plataforma, y dará las indicaciones al profesorado correspondiente para que añadan la tarea de la materia o área en el apartado para tal efecto en la plataforma Educamos.

En caso de ausencias prolongadas, esto es, más de cinco días lectivos, pero menos de treinta, se realizará un seguimiento tutorial para ver la casuística y el procedimiento más adecuado para el apoyo y evaluación del alumno o de la alumna: flexibilización de las pruebas y trabajos, posibilidad de entrega online o por correo electrónico, envío de material de apoyo, etc.

Cuando exista informe médico o la ausencia sea de más de 30 días lectivos, se estudiará la posibilidad de activar el protocolo de atención domiciliaria o aula hospitalaria solicitándolo el centro a instancia de la familia a la Delegación Territorial, en los términos en que se recoge en la normativa de referencia (Instrucciones del 14 de noviembre de 2013).

Una vez el alumno o la alumna se reincorpore al centro, el profesorado será informado sobre las medidas que deban aplicarse como adaptación de actividades o refuerzos educativos, según las necesidades concretas del caso.

En caso de accidente del alumnado dentro del centro escolar, se prestará la debida asistencia inmediata que esté en mano de los miembros del colegio, se avisará a la familia con la mayor rapidez posible y, en caso de que la gravedad lo requiera se llamará al 112 para prestar la asistencia sanitaria correspondiente.

Asimismo, y con independencia de lo anterior, se gestionará el procedimiento con el seguro escolar correspondiente del centro.



Cuando las faltas de asistencia no estén justificadas o debidamente justificadas, se realizará un seguimiento de estas ausencias, ya que de persistir se deberá activar el protocolo de absentismo escolar.

8.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

Según el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

El maltrato puede ser de tipo físico, psicológico o emocional, pasivo por negligencia o abandono tanto físico como cognitivo, abuso sexual, corrupción, explotación infantil, síndrome de Munchausen por poderes, maltrato prenatal, retraso no orgánico en el crecimiento, y maltrato institucional.

En función de la gravedad, esta tipología se clasifica en casos leves cuando la conducta no es frecuente y su intensidad es mínima; moderado cuando por su intensidad o frecuencia provoca daños en el menor o se prevé que pueda causarlos en el futuro y casos de maltrato grave cuando puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor, o provocar daños significativos en su desarrollo o riesgo alto de que puedan producirse nuevos episodios de maltrato.

Los pasos que debe seguir el centro ante cualquier indicio de maltrato al menor, según la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor son:

1º. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil debe ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

2º. Actuaciones inmediatas.

Reunión del equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

Se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

3º. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada.

4º. Evaluación inicial

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.



5º. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía. Esta presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA.

6º. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato grave: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo, se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

En todos los casos de maltrato, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado analizando periódicamente la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria.

De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

8.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CONDUCTAS AUTOLESIVAS O SUICIDAS

La prevención del suicidio es una prioridad para la Organización Mundial de la Salud y la Comisión Europea. De este modo, el protocolo aborda la planificación de las actuaciones a desarrollar en los centros educativos andaluces en caso de detección de posibles conductas suicidas (ideación suicida, comunicación suicida, comportamiento suicida) o de conductas autolesivas por parte del alumnado, concretando la elaboración de planes individualizados de seguimiento y protección tras la detección de alguna de estas conductas y, en su caso, la derivación a los servicios de salud.

Según la Organización Mundial de la Salud, el suicidio se puede producir durante toda la vida y es la segunda causa principal de muerte entre los 15-29 años en todo el



mundo. En nuestro país, el suicidio es la primera causa de muerte no natural, por delante de los accidentes de tráfico, y por lo tanto un problema de salud pública que debe ser abordado de forma seria y rigurosa.

El papel del centro educativo debe centrarse en la sensibilización de la comunidad educativa, la formación permanente del profesorado, la detección temprana de posibles situaciones que requieran la elaboración de planes individualizados de seguimiento y protección y, en su caso, la derivación a los servicios de salud.

La apertura del protocolo se realizará cuando se produzcan de alguna de estas situaciones:

- Comunicación por parte de la familia de un alumno o una alumna que alerta al centro educativo de circunstancias que pueden ser compatibles con una conducta suicida (ya sea en fase de ideación o de tentativa) o tienen sospecha o evidencias de conductas autolesivas recurrentes.
- La comunicación al centro educativo de una posible situación de riesgo por parte de compañeros o compañeras de un alumno o una alumna.
- Cuando un alumno o una alumna comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal o persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una posible solución o manifiesta explícitamente querer acabar con su vida.
- Cuando un alumno o una alumna ha tenido un intento de suicidio y, tras la intervención de los servicios de salud, se reincorpora al centro.
- Cuando se tiene conocimiento o se detecta la conducta autolesiva de un alumno o una alumna.

Si bien no es función del centro la estimación del nivel de riesgo de un caso, que será responsabilidad de especialistas, sí se puede realizar desde el centro escolar una valoración inicial de la situación en la que se encuentra el alumno o la alumna, a los efectos de una adecuada toma de decisiones y la planificación de actuaciones facilitadoras de bienestar y protección en el entorno educativo y, en su caso, la comunicación a la familia o personas que ejerzan la tutela legal de la información disponible o la notificación de las conductas observadas señalando la conveniencia de derivación a los servicios de salud.

En relación a las conductas de autolesión, se entiende por conducta de autolesión la acción que realiza una persona para hacer daño físico contra su propio cuerpo, mediante cortes, quemaduras, mutilación u otros métodos traumáticos sin tener como objetivo quitarse la vida.

Las autolesiones intencionadas se asocian con dificultades interpersonales y sentimientos o pensamientos negativos, tales como la depresión, la ansiedad, la tensión, el enfado, el sufrimiento generalizado o la autocrítica, que tienen lugar en el período inmediatamente anterior al acto autolesivo.

No se habla de autolesiones cuando se trata de comportamientos aceptados socialmente como, por ejemplo, piercings, tatuajes, o cuando se trata de actuaciones como arrancarse una costra o morderse las uñas.

La conducta de autolesión más frecuente es la de hacerse cortes en alguna parte del cuerpo. Otras formas de autolesionarse son quemarse la piel, golpearse contra algún



objeto, pellizcarse, arrancarse el pelo, morderse, grabarse palabras o símbolos en la piel, perforarse la piel con objetos punzantes y afilados, impedir la cicatrización de las heridas, etc.

Aunque, en general, las autolesiones no pueden considerarse intentos de suicidio, está suficientemente contrastado que pueden aumentar el riesgo de suicidio, especialmente por los problemas emocionales que están asociados a la propia conducta autolesiva.

Por todo ello, el protocolo de actuación establece el conjunto de procedimientos y directrices establecidos para guiar y estandarizar las respuestas y acciones que permitan abordar de manera adecuada y efectiva las situaciones constitutivas de riesgo de conductas suicidas o autolesivas en el ámbito educativo, con el fin de brindar el apoyo necesario para el alumnado en riesgo, creando un ambiente de cuidado y seguridad en la comunidad educativa.

1º. Detección y comunicación de posibles situaciones de riesgo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias o personal no docente que tenga conocimiento o sospecha de una situación de riesgo, relacionada con el comportamiento suicida, ideaciones suicidas, comunicación suicida o conductas autolesivas por parte de algún alumno o alumna del centro deberá comunicarlo a la persona titular de la dirección del centro.

La persona titular de la dirección del centro procederá a la apertura inmediata del Protocolo en caso de detección o comunicación de alguna de las siguientes situaciones de riesgo:

- Conocimiento de intentos de conducta suicida previos.
- Comunicación por cualquier medio al entorno, familia, docentes, amigos, amigas u otro alumnado del centro, sobre intencionalidad de conducta suicida.
- Conocimiento de planificación de posible conducta suicida.
- Detección de ideación suicida recurrente.
- Detección de autolesiones recurrentes, tanto en el domicilio familiar como en el centro escolar.

2º. Actuaciones inmediatas.

En caso de que se hayan identificado o comunicado al centro educativo situaciones de riesgo de menor o mayor gravedad, relacionadas con el comportamiento suicida, ideaciones suicidas, comunicación suicida o conductas autolesivas, se constituirá el Equipo de Acompañamiento para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda, que se recogerá por escrito.

Este Equipo de Acompañamiento estará constituido por los siguientes miembros:

- Persona titular de la dirección del centro.
- Responsable de la orientación educativa en el centro.
- Coordinación de bienestar y protección del alumnado en el centro.
- Tutor o tutora del grupo clase.
- Enfermería de referencia del centro (este agente participará de forma activa desde la apertura del Protocolo, sirviendo de enlace con los servicios de Salud).
 - En su caso, un profesor o profesora de referencia emocional positiva para el alumno o la alumna que se determine o que el alumno o la alumna pueda sugerir.
 - En su caso, el médico del EOE de referencia.



En todo caso, se informará del inicio del Protocolo al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal, al Servicio Provincial de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.

3º. Medidas provisionales adoptadas.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia necesarias que garanticen, de manera eficiente e inmediata, el acompañamiento, cuidado y supervisión del alumno o la alumna que puedan verse implicados.

4º. Traslado a las familias o persona que ejerza la tutela legal.

La persona titular de la dirección del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias o persona que ejerza la tutela legal del alumno o alumna implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas provisionales adoptadas.

5º. Recogida de información complementaria.

Conocida la situación de origen, procede arbitrar un proceso que permita ahondar en las características de la misma y las circunstancias que son de referencia en el contexto de vida y experiencias del alumno o la alumna.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores y las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o persona que ejerza la tutela legal.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica con los menores y las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

6º. Comunicación al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.

La persona titular de la dirección del centro trasladará toda la información y medidas adoptadas hasta el momento al Servicio Provincial de Inspección Educativa, así como a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.

Con el asesoramiento del Servicio Provincial de Inspección Educativa, así como de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, el Equipo de Acompañamiento tomará la decisión sobre la apertura de un Plan Individualizado de prevención y protección (Paso 7) o, en su defecto, de un Plan de Seguimiento (Paso 8).

7º. Plan Individualizado de Prevención y Protección. Analizada y valorada la situación en su conjunto, con el asesoramiento de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, el Equipo de Acompañamiento en el centro elaborará un Plan Individualizado de Prevención y Protección con el alumno o alumna tras la detección de alguna situación de riesgo de conducta suicida y/o autolesiones.

8º. Seguimiento del caso.

En el caso de la no apertura del Plan Individualizado de Prevención y Protección, el Equipo de Acompañamiento, con el asesoramiento de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá un proceso de seguimiento que el centro llevará a efecto, siempre con el objetivo de dar continuidad a la observación y valoración permanente de la situación del alumno o alumna.



El proceso de seguimiento y recuperación deberá ir enfocado a restituir el equilibrio emocional de la persona ayudándole a enfrentar las dificultades a través de habilidades de control y gestión emocional.

9º. Comunicación a las familias o persona que ejerza la tutela legal.

Se informará al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal de las medidas y actuaciones programadas en el Plan Individualizado de Prevención y Protección (Paso 7) o, en su caso, en el Plan de Seguimiento (Paso 8).

10º. Seguimiento del caso por parte del Servicio de Inspección Educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

11º. Cierre del Protocolo.

La persona titular de la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de Acompañamiento y de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá el momento en que se dejará de aplicar las medidas adoptadas y se pueda dar por finalizado el Protocolo. El cierre del Protocolo se recogerá por escrito y se informará del mismo al Servicio de Inspección Educativa, al profesorado y a la familia.

Ante el incremento de casos de problemas de salud mental en la infancia y la adolescencia se hace necesario establecer procedimientos de coordinación y trabajo conjunto entre salud y educación con la finalidad de prevenir, detectar y dar una respuesta ágil a los mismos.

En este contexto, una figura clave es la enfermería de referencia, que por su cercanía a los centros educativos y por su enclave en los centros de atención primaria, puede tener un papel central en la coordinación entre salud y educación, así como en el asesoramiento y la intervención con los niños, niñas y adolescentes en el propio centro educativo.

Las funciones de la enfermera de referencia, tal como ya se venía desarrollando en los Programas de hábitos de vida saludable dentro de las Escuelas promotoras de salud en Andalucía y encuadrado en el marco del Proyecto europeo de Escuelas saludables, incluyen diversas funciones, siendo esencial el prestar atención y cuidados de salud integral al alumno en su contexto educativo, así como el participar en la gestión de los recursos sanitarios y de salud pública en el ámbito de la comunidad educativa.

Los objetivos de la intervención de la enfermería de referencia son:

- Promover intervenciones en distintitos niveles de prevención (primaria, secundaria y terciaria).
- Asesorar al alumnado, familia y resto de la comunidad educativa en aspectos relacionados con el bienestar emocional y la salud mental.
- Favorecer la coordinación ente los centros educativos y los servicios de salud.
- Participar en el análisis de la situación de casos detectados en el entorno educativo.
- Colaborar en la integración en los centros educativos del alumnado con problemas emocionales o de salud mental.

En el caso del alumnado con autolesiones y conducta suicida la intervención de la enfermería referente se desarrollará en equipo con los profesionales de la educación



que trabajan con este alumnado, formando parte de los Equipos de Acompañamiento constituidos a tal efecto, como se establece en el Protocolo de actuación en los centros educativos andaluces para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

8.10. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: una portera, un secretario-gerente, una responsable de la contabilidad, una gestora y dos limpiadoras.

El personal de administración y servicios tiene los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente, tal y como se ha recogido en el epígrafe anterior, concretamente en el punto 7.3. Determinaremos ahora la organización y funcionamiento de este personal en el centro.

El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación y se controlará diariamente mediante el sistema informático que, para tal fin, existe en la Secretaría; en todo caso se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del centro.

Todos los miembros PAS dependen, primero del secretario-gerente, y, en última instancia de Dirección.

8.10.1. SECRETARIO – GERENTE

La Secretaría-Gerencia es una figura híbrida, pues realiza funciones de secretaría (administrativas, documentación, actas) y también funciones de gerencia (gestión económica, recursos humanos, contratación, personal, bienes).

La necesidad de esta figura en nuestro centro surge de varios puntos: de un lado, el centro pertenece a una entidad titular privada, lo que quiere decir que tiene una gestión propia; de otro, tiene un carácter particular, ya que en algunas etapas funciona como un colegio privado, lo que conlleva una gestión económica profunda y de confianza.

En nuestro centro, este puesto está ejercido por José Manuel Manzano Jiménez, coordinador de todos los miembros del PAS y secretario en los órganos colegiados marcados por la normativa.

Su horario de trabajo presencial en el centro educativo es de lunes a viernes de 08.00 – 14.30 y de 16.30 a 18.30 los martes y jueves, coincidiendo con el horario de atención al público de la Secretaría del colegio en su mayor parte.

Como funciones de Secretaría, se encarga de:

- Actuar como secretario en órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro): levantar actas, convocar reuniones, dar fe de acuerdos.
- Custodiar los libros oficiales y archivos académicos y administrativos (matrículas, expedientes, actas, certificaciones).
- Expedir certificaciones oficiales, títulos, certificados de estudios.



- Preparar documentación para la administración educativa.
- Organizar y coordinar al personal que trabaja en Secretaría (administrativos, personal de apoyo).
- Representación legal del centro en ciertos trámites administrativos o patrimoniales.
- Coordinación con entidades externas (proveedores, administración local o educativa) para contratos, subvenciones, convenios.

En cuanto a su labor como gerente, sus funciones son:

- Gestionar el presupuesto del centro: elaboración, seguimiento, control de gastos e ingresos, así como la participación directa en la planificación financiera.
- Supervisar el inventario de bienes del centro: materiales, mobiliario, equipos, activos.
- Jefatura de personal no docente (PAS), organizando al personal administrativo y de servicios, en colaboración con el Equipo Directivo.
- Proponer, organizar y supervisar contratos de servicios, suministros o mantenimiento del centro.
- Supervisión de los servicios operativos del centro: limpieza, mantenimiento, seguridad, etc.
- Asistencia a reuniones del equipo directivo y colaboración con dirección y jefe de Estudios en la gestión del centro a nivel curricular, tanto interna como externamente.
- Elaboración de informes para órganos de gobierno del centro: presupuesto económico anual, memoria anual económica, propuesta de inversiones, informes trimestrales para la titularidad, planes de cobro a las familias, gestión económica del centro.
- Emisión de recibos (mensualidades, comedor, actividades, servicios...).
- Control y seguimiento de los impagos y comunicación con familias.
- Gestión de pagos a proveedores.
- Coordinación administrativa y ejecutiva para implementar decisiones del Consejo Escolar o de la Dirección.



8.10.2. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

La figura de la responsable de contabilidad no está regulada en la normativa estatal o autonómica de los centros educativos sostenidos con fondos públicos o privados, sin embargo, esta es una figura habitual. Así, sus funciones se rigen por normativa contable general, legislación laboral, y por lo que determine el propio ROF.

Nuestra responsable de contabilidad es M^a José Hernández Garrido, quien ejerce su labor en horario de 10.00 – 13.30 de lunes a viernes en las dependencias de Secretaría.

Las funciones que realiza no solo tienen relación directa con la gestión económica del centro, sino que también es un apoyo a la Secretaría- Gerencia, por lo que se encarga de:

- Llevar la contabilidad general del centro (diario, mayor, balances).
- Registrar ingresos y gastos, amortizaciones y provisiones.
- Realizar conciliaciones bancarias.

- Controlar la caja.
- Elaborar el presupuesto anual del centro, junto con Dirección y el Secretario-Gerente.
- Realizar seguimiento del presupuesto y proponer ajustes.
- Elaborar previsiones y análisis económico-financieros, junto a la Secretaría-Gerencia.
- Emisión de recibos (mensualidades, comedor, actividades, servicios...) junto a la Secretaría-Gerencia.
- Gestión de pagos a proveedores.
- Control de contratos y vencimientos económicos (seguros, licencias, servicios).
- Confirmación de pedidos y coordinación de pagos con proveedores.
- Supervisión de albaranes y facturas.
- Gestión de contratos de servicios (limpieza, comedor, actividades...).
- Preparación de documentación para auditorías económicas, e inspecciones laborales, fiscales o económicas junto a la Secretaría – Gerencia.
- Archivo y custodia de la documentación económica del colegio, en coordinación con la Secretaría- Gerencia.

En colaboración con la gestoría del colegio:

- Control de nóminas, ausencias y variaciones.
- Preparación de documentación para la gestoría laboral.
- Control de IRPF, seguros sociales y liquidaciones.

8.10.3. GESTIÓN LABORAL

La responsable de la gestión laboral, o también conocida como técnica de RR.HH, es realizada por una empresa externa al centro a nombre de Patricia Ferrer. Se encarga de todo lo relacionado con contratos, nóminas, Seguridad Social y relaciones laborales del personal docente y no docente.



Así, no tiene un horario fijo dentro del colegio, ya que trabaja en colaboración y por prestación de servicios. Es la encargada de la:

- Elaboración y tramitación de contratos de trabajo: altas, renovaciones, finalizaciones, así como registros en las entidades competentes.
- Preparación de anexos, modificaciones de jornada o categoría.
- Gestión de las altas, bajas y variaciones de trabajadores en la Seguridad Social.
- Tramitación de situaciones especiales: maternidad, paternidad, IT por enfermedad o accidente, riesgo durante embarazo.
- Actualización de datos en Sistema RED y Notificaciones Electrónicas.
- Cálculo completo de las nóminas mensuales.
- Elaboración y envío de recibos salariales a los trabajadores.
- Cálculo y presentación de Seguros Sociales.
- Retenciones y regularización de IRPF.

8.10.4. PORTERÍA

En nuestro centro, el puesto de portería lo ocupa Inocencia Pastrana, quien realizará dentro del colegio las siguientes funciones generales:

- Vigilar la entrada y salida del colegio, controlando quién entra y sale del recinto.

- Evitar el acceso de personas no autorizadas al centro educativo.
- Gestionar las llaves de las diferentes instalaciones y asegurarse de que estén seguras.
- Custodia permanente de las instalaciones del centro (dada la condición de vivienda habitual dentro de las mismas)
- Disponibilidad para facilitar la entrada al centro y sus instalaciones a la Titularidad del mismo.
- Informar a la Dirección y Titularidad sobre cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad del centro.

Además de las funciones anteriores, consecuencia de las características propias del centro y de la trabajadora, en cuanto a su labor profesional, la portera de un centro educativo, asume las siguientes funciones relativas a la vigilancia, limpieza y funcionamiento ordinario del mismo.

En cuanto a la limpieza y mantenimiento del centro, se encarga de:

- Limpiar las zonas comunes, como pasillos, patios y aseos.
- Gestionar la recogida de basura y su correcta disposición.
- Informar sobre cualquier avería o desperfecto que requiera reparación profesional.
- Encargarse de la calefacción, ajustando la temperatura según sea necesario.
- Mantener y reparar el estado de pintura en las instalaciones.
- Preparar el centro escolar para el inicio de curso, arreglando pequeños desperfectos que estén a su alcance e informando al Equipo Directivo y Titularidad de aquellos que requieran de personal específico.
- Colaborar en las tareas de limpieza y orden del centro educativo.
- Informar a la Dirección y Titularidad sobre cualquier incidencia de carácter urgente para ser subsanada a la mayor brevedad posible.
- Abrir y cerrar el colegio en los horarios establecidos.
- Realizar tareas de jardinería y cuidado de las zonas verdes.
- Colaborar con el personal docente y administrativo en la organización de actividades escolares.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia dentro del centro educativo.
- Preparar las salas para reuniones o actividades.
- Colaborar en actos escolares.

Por otro lado, contribuirá junto al resto del personal en la atención al público:

- Recibiendo a los visitantes y orientarlos hacia las personas o departamentos correspondientes.
- Atendiendo el teléfono y gestionando la correspondencia.
- Actuando como punto de contacto para emergencias y situaciones imprevistas.

El horario de la portera será desde las 07.30 hasta las 15.30 de lunes a viernes, con un intervalo de media hora para el desayuno y una hora para el almuerzo.

8.10.5. LIMPIADORAS



Las funciones del personal de limpieza en un colegio son fundamentales para garantizar un entorno higiénico, seguro y saludable para estudiantes, profesores y demás personal. Sus responsabilidades principales incluyen la limpieza, desinfección y mantenimiento general de las instalaciones.

En nuestro centro, estas labores son desempeñadas por dos empleadas a cargo de la titularidad del colegio, Pilar Campos y Francisca Capilla.

Su jornada laboral es de lunes a viernes de 15.00 – 19.00.

Las funciones principales de limpieza de todas las dependencias incluyen:

- Aulas, oficinas y salas comunes: Barrer, fregar, aspirar, quitar el polvo de superficies y mobiliario (pupitres, sillas, pizarras, ventanas).
- Baños y aseos: Limpieza y desinfección a fondo, reponiendo suministros como papel higiénico, jabón de manos y toallas de papel.
- Pasillos, escaleras y vestíbulos: Mantenimiento de la limpieza general y eliminación de obstáculos.
- Comedores y zonas de alto tránsito: Limpieza frecuente, especialmente después de su uso.
- Gestión de residuos: Recoger la basura y los residuos de todas las áreas, llevarlos a los espacios de disposición final y asegurarse de que los contenedores estén limpios y ordenados.

Asimismo, deben identificar y reportar áreas que requieran atención especial, como problemas de mantenimiento, averías o zonas insalubres, al personal o equipo directivo correspondiente.

Con el fin de realizar un correcto mantenimiento de la higiene y prevención de enfermedades, se utilizarán productos de limpieza con propiedades antibacterianas y desinfectantes adecuados para eliminar microbios y agentes patógenos, contribuyendo a reducir la propagación de enfermedades y alergias.

Además de asegurarse de que los productos de limpieza y los artículos de aseo estén siempre disponibles y almacenados correctamente, tal y como indica la normativa para la prevención de riesgos laborales.

8.11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El Plan de Autoprotección de los colegios en Andalucía es un documento obligatorio que establece el marco de actuación del centro ante situaciones de emergencia para garantizar la seguridad de todas las personas presentes. Su elaboración, aprobación y registro se rige por la Orden de 16 de abril de 2008, de la Consejería de Educación, en desarrollo del Real Decreto 393/2007, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección.

Según la citada orden, el contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, que se facilitará a todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo.



Según esta normativa, el Plan de Autoprotección aborda la identificación y evaluación de los riesgos, las acciones y medidas necesarias para la prevención y control de riesgos, así como las medidas de protección y otras actuaciones a adoptar en caso de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

8.11.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Tal y como establece la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, el empresario realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa, que se concretará en la implantación y la aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales. De esta forma, el Plan de Prevención de Riesgos Laborales pasa a



convertirse, tras la reforma introducida por la Ley 54/2003, en el documento en base al cual se articula toda la acción preventiva, así como en eficaz herramienta.

En los distintos apartados del Plan de Autoprotección se recogerán las especificaciones a los principios preventivos, así como los factores de riesgo y las medidas a tomar en relación a los mismos.

El objeto del epígrafe es pues, describir el sistema de gestión de la prevención en LUIS J. MANUEL Y ANTONIO GALDEANO CB. Como norma de trabajo interna que es de la empresa, obliga con carácter general a todos los que en ella trabajan, independientemente de las actividades que realicen y de su nivel jerárquico.

Dado el tamaño de la empresa, no existen representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Así, el empresario es el responsable máximo de la prevención de riesgos laborales.

Sus funciones y responsabilidades quedan recogidas en el Capítulo III, artículos 14 y 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, que se resumen en:

- Definir la política de prevención de la empresa.
- Elaborar el plan de prevención de la empresa
- Difundir la política preventiva de la empresa a todo el personal de la misma.

Sin embargo, el titular podrá delegar en un mando intermedio o persona designada la gestión de las actividades para el cumplimiento de las acciones preventivas, en función de las operaciones a desarrollar. Para ello, el empresario tomará en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y de salud en el momento de encomendarles las tareas. En nuestro centro, esta labor la desarrolla M^a José Hernández Garrido.

Los mandos intermedios o personal designado son los responsables de los resultados de la acción preventiva en cada una de las actividades o funciones para las cuales son designados por el empresario, respondiendo de la participación activa de los trabajadores en las cuales son designados por el empresario, respondiendo de la participación activa de los trabajadores en las actuaciones exigidas en el Plan de Prevención.

El mando intermedio se ocupará de:

- Mantener en las condiciones adecuadas las instalaciones, equipos y lugares, para una utilización segura
- Comprobar que los trabajadores están capacitados para la realización de la tarea que se les encomienda, disponen de los procedimientos de trabajo con la información suficiente para que puedan realizar las tareas de manera que no suponga una amenaza para su seguridad y salud, disponen de los medios necesarios, garantizar que la actividad que realizan no afecte negativamente al resto de los puestos de trabajo ni a las instalaciones de empresa e interrumpir la actividad cuando se detecte un riesgo.

Por su parte, corresponde a cada trabajador velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso



sean adoptadas y en conformidad con su formación y las instrucciones recibidas. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el Artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

El artículo 16 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, establece que la prevención de riesgos deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación de un Plan de Prevención de Riesgos laborales. De esta forma, el citado artículo, señala a la evaluación de riesgos laborales y a la planificación de la actividad preventiva, como instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de este plan, ya que mediante el proceso de evaluación se obtiene la información necesaria e imprescindible para que la empresa pueda planificar correctamente todas las actuaciones que en materia preventiva deban adoptarse.

Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, el empresario deberá planificar la actividad preventiva con el objeto de:

- a) Eliminar o reducir el riesgo, mediante las medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
- b) Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

Por ende, se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.



En nuestro colegio, el plan está elaborado y revisado por la empresa Antea, que ha evaluado y dado como resultados estructurados en tres bloques:

- Centro de Trabajo
- Puestos de Trabajo
- Equipos de trabajo

Asimismo, ha descrito a través de sus informes las acciones preventivas en el centro; y ha impartido la correspondiente formación a los profesionales en materia de prevención de riesgos laborales, así como de primeros auxilios.

8.11.2. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO MORAL, ACOSO SEXUAL POR RAZÓN DE SEXO EN EL ÁMBITO LABORAL

El acoso sexual y/o por razón de sexo en el entorno laboral, junto con otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, son expresiones de violencia que atentan contra diversos derechos fundamentales y tienen un efecto

devastador sobre la integridad física, psíquica y moral de las personas trabajadoras, especialmente de las mujeres.

El protocolo responde a la necesidad de prevenir, sensibilizar y, en su caso, erradicar con todas las garantías estas formas de violencia y discriminación en ámbito laboral, así como de cumplir con los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; el art.12 de la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual; y el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; así como con el art.14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Por añadidura, la empresa, al comprometerse con las medidas que conforman el protocolo manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva en la prevención de cualquier comportamiento contrario a la libertad sexual y la integridad moral, informa de comportamientos no tolerados por la empresa y muestra su voluntad de erradicar cualquier conducta o comportamiento que en ese sentido pueda producirse mediante la implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las denuncias que se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

El protocolo resulta de aplicación a toda la plantilla de la empresa, independientemente del número de centros de trabajo, de la categoría profesional de las personas trabajadoras, de la forma y lugar de prestación de servicios y de la forma de contratación laboral, incluidas las personas con contratos fijos discontinuos, con contratos de duración determinada o contratos en prácticas.

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral que se produzcan durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- a) en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
- b) en los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
- c) en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- d) en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso digital, virtual o ciberacoso);
- e) en el alojamiento proporcionado por la persona empleadora;
- f) en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

El periodo de vigencia o duración del protocolo, así como los plazos para su revisión, serán los determinados en el plan de igualdad en el que se integre, en los términos previstos en el art.9 del RD 901/2020, de 13 de octubre.

A) ACOSO SEXUAL



Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Detallamos a continuación aquellas conductas constitutivas de acoso sexual:

- Conductas verbales: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; flirteos ofensivos; comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos; llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados; bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.
- Conductas no verbales: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos; cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.
- Comportamientos físicos: contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

Se distinguen también diferentes tipos de acoso:

1. Acoso sexual “quid pro quo” o chantaje sexual, que consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, su sujeto activo será aquel que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.
2. Tipo de acoso sexual donde la persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Puede ser realizado por cualquier miembro de la empresa, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

B) ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente o limitativo, las que siguen son una serie de conductas concretas que, cumpliendo los requisitos puestos de manifiesto en el punto anterior, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo de producirse de manera reiterada.

- Ataques con medidas organizativas:

- 1) Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- 2) Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- 3) No asignar tarea alguna o asignar tareas sin sentido o degradantes.



- 4) Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
- 5) Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- 6) Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- 7) Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
- 8) Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la persona acosada.
- 9) Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
- 10) Denegación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

○ Actuaciones que pretenden aislar a su destinataria:

- 1) Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros/as (aislamiento).
- 2) Ignorar la presencia de la persona.
- 3) No dirigir la palabra a la persona.
- 4) Restringir a compañeras/os la posibilidad de hablar con la persona.
- 5) No permitir que la persona se exprese.
- 6) Evitar todo contacto visual con la persona.
- 7) Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

- Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima:

- 1) Amenazas y agresiones físicas.
- 2) Amenazas verbales o por escrito.
- 3) Gritos y/o insultos.
- 4) Llamadas telefónicas atemorizantes.
- 5) Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.
- 6) Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
- 7) Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
- 8) Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

○ Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional:

- 1) Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
- 2) Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
- 3) Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc.
- 4) Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

Por su parte, en función del puesto de trabajo y la relación de la víctima con la persona agresora el acoso puede manifestarse de forma horizontal o vertical. Se habla de acoso horizontal cuando la víctima y la persona agresora se encuentren en un mismo nivel jerárquico en la empresa. Se habla de acoso vertical cuando la víctima y la persona agresora se encuentren en distinto nivel jerárquico en la empresa; pudiendo ser descendente, cuando la persona agresora desempeñe un cargo superior al de la víctima o ascendente, cuando la persona agresora desempeñe un cargo inferior al de la víctima.

Cuando las conductas a las que se refiere este protocolo se produzcan utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, a través de internet, el teléfono y



las redes sociales (no es necesario que persona agresora y víctima tengan un contacto físico presencial), estaremos ante conductas de violencia digital o ciberviolencia.

C) CONDUCTAS CONTRA LA LIBERTAD SEXUAL Y LA INTEGRIDAD MORAL

Entre las conductas delictivas relevantes conviene diferenciar entre las contrarias a la integridad moral y las que lo son a la libertad sexual.

Por lo que se refiere a lo primero, delitos contra la integridad moral, hay que estar al art.173 del Código Penal, que tipifica que: “El que infligiera a otra persona un trato degradante, menoscabando gravemente su integridad moral, será castigado con pena de prisión de seis meses a dos años....Con la misma pena serán castigados los que, en el ámbito de cualquier relación laboral o funcionarial y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan grave acoso contra la víctima....Las mismas penas se impondrán a quienes se dirijan a otra persona con expresiones, comportamientos o proposiciones de carácter sexual que creen a la víctima una situación objetivamente humillante, hostil o intimidatoria, sin llegar a constituir otros delitos de mayor gravedad”.

Por lo que tiene que ver con lo segundo, esto es, delitos contra la libertad sexual, del Título VIII del Código Penal, hay que diferenciar entre:

- a) CAPÍTULO I. De las agresiones sexuales (art.178, art.179, art.180).
- b) CAPÍTULO II. De las agresiones sexuales a menores de dieciséis años (art.181, art.182, art.183, art.183 bis).
- c) CAPÍTULO III. Del acoso sexual (art.184).
- d) CAPÍTULO IV. De los delitos de exhibicionismo y provocación sexual (art.185, art.186).
- e) CAPÍTULO V. De los delitos relativos a la prostitución y a la explotación sexual y corrupción de menores (art.187, art.188; art.189; art.189 bis; art.189 ter).

Con el fin de prevenir toda esta tipología de agresión, la empresa deberá comunicar la adopción del protocolo a todas las personas que prestan servicios en la organización, a través del correo electrónico, publicándolo además en la web, en la intranet, en el tablón de anuncios, por escrito o cualquier otro medio que sirva para dar a conocer tanto su existencia como su contenido, con especial hincapié en publicitar y facilitar los canales de denuncia adecuados.

En este sentido, la empresa actuará ante cualquier denuncia o reclamación presentada, activando la resolución de la cuestión según el protocolo de forma inmediata. La persona trabajadora que considere que ha sido o está siendo acosada, o sufriendo conductas contrarias a la libertad sexual y la integridad moral, podrá activar el procedimiento interno que se diseña en el presente protocolo.

Además, la empresa formará a todos los trabajadores, una vez al año como mínimo en esta materia, con el fin de sensibilizar y prevenir toda conducta contraria.

9. EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del centro y la base para la adopción de las correcciones



que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines. En este sentido, el centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del centro, participará en ella toda la Comunidad educativa y será dirigida en cuanto a su elaboración y ejecución por el Directora, junto al equipo de evaluación.

El funcionamiento del equipo de evaluación en un centro educativo implica un proceso sistemático y colaborativo diseñado para analizar y valorar diversos aspectos de la vida escolar, con el objetivo de identificar fortalezas, detectar áreas de mejora y proponer acciones para optimizar la calidad educativa.

Los procedimientos de evaluación interna, como elemento del Proyecto Educativo, deben especificar la secuencia de acciones y agentes que intervienen en cada uno de ellos para la medición de indicadores de calidad, la elaboración de la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora. En este sentido, al menos, se deben concretar los siguientes procedimientos:

- Medición de indicadores de calidad y valoración de resultados. Una vez concretados los objetivos de mejora, es necesario establecer en este procedimiento los indicadores que se utilizarán para valorar el grado de consecución de cada uno de los objetivos previstos en el Plan de Mejora.
- Elaboración de la Memoria de Autoevaluación. En este procedimiento se debe concretar el proceso de autoevaluación que, tanto trimestralmente como al finalizar cada curso escolar, culmina en la elaboración de una Memoria de Autoevaluación.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejora. En este procedimiento se establecen criterios para la priorización de las propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación.



9.1. MEMORIA ECONÓMICA

El propósito principal de la memoria económica es planificar, justificar y evaluar el uso de los recursos financieros del centro educativo a lo largo de un ejercicio, garantizando la transparencia y la correcta gestión de los fondos públicos, así como de los privados.

La memoria económica incluye, entre otros, los siguientes elementos:

1. Estado de Ingresos: se detallan las fuentes de financiación, que incluyen las dotaciones de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento e inversiones; ingresos propios (actividades, alquiler de espacios, etc.); y subvenciones recibidas para programas específicos (actividades complementarias, proyectos de innovación, etc.).
2. Estado de Gastos: clasificación de los gastos realizados en diferentes partidas presupuestarias, como material didáctico y de oficina; mantenimiento y reparaciones menores, suministros; actividades escolares complementarias y extraescolares; y también equipamiento escolar.

3. Balance y remanente: resumen del importe total de ingresos y gastos, y el remanente de tesorería resultante al cierre del ejercicio.
4. Información sobre contrataciones: registro de contratos menores realizados, conforme a la normativa de contratación pública.

La memoria económica del centro debe contar con la probación por parte del Consejo Escolar de los registros contables oficiales, tras lo cual se procederá al cierre del ejercicio, que será a fecha de cierre de 30 de septiembre, a través de la plataforma Séneca. La Dirección debe enviar dicha certificación (anexo XI) a la Delegación Territorial de Educación antes del 30 de octubre.

Durante el ejercicio económico se puede y en ocasiones se debe realizar una modificación del presupuesto. Dicha modificación debe ser aprobada por el Consejo Escolar. Dicha modificación puede suceder cuando se reciben fondos no contemplados en el presupuesto o bien se produce un cambio significativo en el destino de los fondos, es decir, fondos que estaban destinados a una subcuenta de gasto pasan a otra subcuenta.

Esta memoria servirá también como previsión de gastos e ingresos para el presupuesto del centro en el siguiente curso escolar.

9.2. PLAN DE MEJORA

El plan de mejora se define como la planificación mediante la cual un centro articula un proceso que le permita reforzar aquellos aspectos considerados positivos y modificar o eliminar aquellos que se juzgan negativos resultantes de su proceso de autoevaluación previo.

Por todo ello, el Plan de Mejora debe detallar los siguientes aspectos:

- Coherencia de las propuestas de mejora. Los objetivos específicos de las propuestas deben tener una vinculación directa con los objetivos propios y generales del Plan de Centro, priorizados tras un proceso de autoevaluación.
- Contextualización de la necesidad y utilidad de las propuestas de mejora. Es preciso que los planes de mejora tengan en cuenta la situación propia de cada centro y las características del alumnado que escolariza a la hora de plantearse propuestas de cambio viables y realistas. Por ende, se debe establecer un número reducido de propuestas de mejora que evite la dispersión de esfuerzos, con una priorización de aquellas que puedan tener una influencia más inmediata en la mejora de los resultados del alumnado.

Para alcanzar el mayor consenso posible del profesorado con la propuesta de innovación resulta fundamental tener presente que para que el profesorado se sienta interesado en participar en una propuesta de mejora se tienen que dar tres condiciones:

1. Tienen que percibir que el cambio realmente es necesario.



2. Tiene que existir suficiente claridad en su presentación y en sus implicaciones. Los proyectos demasiado vagos e imprecisos suelen ser rechazados al considerarse que son incapaces de dirigir los cambios y de resolver los problemas que se plantean.
 3. La valoración que realiza el profesorado sobre el coste/beneficio personal del cambio propuesto es positiva.
- Mejora del aprendizaje en el aula. Los cambios que se promuevan en la organización y en la cultura del centro, o en el currículo, o en las relaciones entre el profesorado deben tener como finalidad última mejorar el aprendizaje del alumnado.
 - Alcance de la mejora. Las propuestas de mejora pueden tener un mayor o menor alcance en cuanto a los niveles hacia donde se orienta la propuesta de mejora: la estructura organizativa del centro, el funcionamiento de equipos docentes y departamentos o la práctica en el aula.
 - Implicación del profesorado y trabajo en equipo. El trabajo en equipo supone, además, la experiencia de compartir iniciativas y de abordar conjuntamente los problemas, lo que otorga mayor riqueza y estabilidad a los proyectos.
 - Previsión de una evaluación de resultados. A raíz de los resultados alcanzados, se trata de reflexionar sobre qué ha funcionado bien y qué ha funcionado mal en relación con las prioridades establecidas, las estrategias elegidas, las soluciones planteadas ante los problemas y las respuestas organizativas formuladas.

Para la correcta medición, es necesario elaborar y llevar a la práctica mecanismos de comprobación que aporten información acerca de la puesta en marcha de la propuesta, de manera que sea posible saber si se está desarrollando y en qué medida. Así pues, se hace necesario una planificación temporal de las propuestas; así, las acciones para desarrollar las propuestas y las estrategias de seguimiento deben estar sujetas a una previsión en cuanto a su planificación temporal, identificando momentos clave.

En cuanto a la responsabilidad de medición, globalmente, se asignan las responsabilidades de una manera genérica, observándose una clara tendencia a que el desarrollo de estas sea asumido por el Equipo Directivo. Sin embargo, es necesario así asignar tanto los responsables de desarrollar las acciones como las personas responsables del seguimiento.

A nivel general, las propuestas recogidas en un Plan de Mejora deberán ser:

- Abordables
- Concretas
- Relevantes
- Realistas
- Contextualizadas
- Coherentes con la detección de los ámbitos susceptibles de mejora.

El Plan de Mejora, se elabora de forma anual para cada curso escolar, siguiendo también las líneas prioritarias que marca la consejería competente, además de las necesidades particulares del centro.



9.2.1. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

Trimestralmente, y al finalizar el curso escolar, se realiza una medición de los objetivos del centro a partir de los indicadores. Ello servirá para determinar los aspectos susceptibles de mejora y priorizar los objetivos que van a ser el foco de atención en el Plan de Mejora del Centro.

El resultado del proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación. Este documento incluirá las siguientes conclusiones:

1. Objetivos establecidos en el Plan de Mejora. Valoración del grado de consecución de los objetivos del centro previstos en su Plan de Mejora, a partir del análisis de los indicadores previstos en dicho Plan.
2. Logros y dificultades. Descripción de logros y dificultades a partir del análisis de aquellas acciones implementadas en el Plan de Mejora vigente.
3. Propuestas de mejora. Priorización de aquellos aspectos a considerar para la mejora de los procesos y de los resultados, que sirvan de base para la elaboración del Plan de Mejora para el próximo curso escolar.

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación evaluación e innovación educativa, en su caso, y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los miembros del equipo de evaluación se elegirán en el seno del Consejo Escolar, dentro de cada sector de la comunidad educativa, por los miembros del Consejo escolar de dicho sector. El procedimiento consistirá en la designación de un representante dentro del sector concreto mediante votación secreta en la sesión de Consejo Escolar correspondiente.

En nuestro centro pues, este equipo lo componen: Teresa Padial Pérez como Directora, el Secretario José Manuel Manzano Jiménez, el Jefe de Estudios Alberto Salazar Valenzuela, la presidenta del FEIE Almudena Alcalá Marín, una profesora miembro del consejo escolar, Ana Licerias Jiménez; una madre miembro del consejo escolar, Susana Castro Alanzor; y una miembro del PAS dentro del Consejo Escolar, Inocencia Pastrana.

Entre las competencias de este equipo de evaluación, están:

1. Elaborar, desarrollar y aplicar las evaluaciones anuales del Centro.
2. Elaborar y evaluar los indicadores de calidad de nuestro Centro, analizando sus resultados y realizando propuestas de mejora.
3. Evaluar la consecución de los objetivos educativos propios del Centro para la mejora de los rendimientos escolares, fijados en nuestro Plan de Centro.
4. Establecer los procedimientos de evaluación y dar publicidad a los mismos.

Para ello, deberán cumplir las siguientes funciones:

- a) Realizar las evaluaciones de la organización y funcionamiento del Centro.



- b) Definir los criterios que permitan un sistema de información homogéneo que asegure la evaluación sea objetiva.
- c) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa para el cumplimiento de sus fines y participar en los programas de evaluación educativa.
- d) Asesorar al Equipo Directivo en las propuestas de mejora derivadas de las evaluaciones que se lleven a cabo, así como el seguimiento de la aplicación de los mismos mediante la evaluación de sus resultados.
- e) Promover evaluaciones y estudios que contribuyan a favorecer la calidad y mejora de la enseñanza.

9.3. PLAN ANUAL DE CENTRO

El Plan Anual de Centro es la concreción para cada curso escolar de los diversos elementos que integran el Proyecto de Centro.

El Directora, a través del Equipo Directivo, promoverá y coordinará el Plan Anual de Centro, recogiendo, si procede, las aportaciones y sugerencias presentadas por la Asociación de Padres de Alumnos y por la de Alumnos, y aprobada, en los niveles concertados, por el Consejo Escolar, a propuesta de la directora General, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia exclusiva del Claustro de Profesores.

El Plan Anual del Centro, basado en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:

- a) La concreción de los objetivos generales del centro para el curso escolar, tomando como referencia el Proyecto de Centro y la Memoria Final de Curso anterior.
- b) Horario general del Centro, del alumnado y del personal docente y de administración y servicios, con especificación de los periodos dedicados a actividades lectivas, así como a las escolares complementarias y extraescolares, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Programación de las diferentes actividades docentes del Centro.
- d) Programación de las actividades escolares complementarias, extraescolares.
- e) Programación de actividades pastorales y demás servicios.
- f) Programación de las actividades de orientación y de acción tutorial.
- g) Programación de las actividades de formación del profesorado.
- h) Plan de reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- i) Actuaciones en relación con el proyecto del Plan de Autoprotección elaborado por el Centro.
- j) Estrategias y procedimiento para realizar el seguimiento y evaluación del Plan anual de Centro.



10. PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia es el documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia, ya que en él se establecen las líneas generales del modelo de convivencia que adopta el centro, los objetivos

específicos que se busca alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones que se realizarán en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

El plan de convivencia del centro se rige por lo que dicta la Orden de 18 de julio de 2007 y la Orden de 28 de abril de 2015 que modifica la Orden 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Corresponde al Equipo Directivo, en colaboración con las y los profesionales de la orientación, coordinar su elaboración, en la que deberán participar todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar del centro establecidas por la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia realizará el diagnóstico del estado de la convivencia con el asesoramiento de las personas responsables de la orientación en el centro, de la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas de igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y del coordinador o coordinadora del proyecto “Escuela: Espacio de Paz”, si lo hubiere.

Basándose en el diagnóstico, elaborará una propuesta de contenidos del Plan de Convivencia, que, más tarde, el Equipo Directivo arbitrará para que la propuesta de la Comisión de Convivencia sea conocida por todos los sectores de la comunidad educativa y para que todos ellos realicen una valoración del mismo y emitan sus aportaciones.

Una vez finalizado este proceso se elaborará la propuesta del Plan de Convivencia del centro que se trasladará al Consejo Escolar para su aprobación.

Cada centro y cada estamento de la comunidad educativa seleccionará aquellas estrategias y herramientas que mejor le parezcan y las adecuará a su realidad concreta, adaptándolas, modificándolas, haciéndolas suyas. Lo realmente importante es que sirvan para reflexionar, dialogar y poner en marcha acciones que faciliten las relaciones interpersonales y que el alumnado aprenda a convivir lejos de paradigmas perversos como el dominio-sumisión y la validez de la imposición y de la violencia para la resolución de conflictos.

Los objetivos del plan de convivencia según la orden son:

- a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- c) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.



- e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

El Plan de Convivencia, queda detallado como un documento propio dentro del Proyecto Educativo del centro, si bien en el presente ROF realizamos un esbozo de sus generalidades según indica la legislación vigente.

10.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia recoge las normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en los decretos de 327 y 328 sobre la Organización y el funcionamiento de los centros educativos de E. Infantil y Primaria, así como de Secundaria.

También se recogerán las normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia del centro a que se refiere el artículo 8, de los citados decretos.

Las normas de convivencia, tanto generales como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Dado que nuestro colegio engloba varias etapas educativas, distinguiremos, cuando la legislación así lo contemple normas de convivencia y sus correcciones para la etapa de educación infantil y primaria, y otras para la educación secundaria obligatoria y bachillerato. (Véase Anexo I)

10.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las que se explicitan a continuación:



- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase, entendidas como las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

La norma indica que, sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, se establecerá el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, que en nuestro centro es de un 30% del cómputo.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Como medidas de corrección que el centro educativo puede establecer para estas conductas se encuentran:

1. Para la perturbación de la clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna, lo que implica que el centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección; que deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma, y que, asimismo, tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. Esta medida quedará evidenciada por escrito en el centro.
2. Para el resto de conductas podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.



Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Para la imposición de estas correcciones, hay diferentes órganos competentes:

- Para la imposición de la suspensión de la asistencia a una clase será competente el profesor o profesora que esté en el aula.
- Para la imposición prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro.
- Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
- Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefe de Estudios.
- Para la prevista en la letra e), el Directora o Directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

10.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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



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

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

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

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

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

Será competencia de la directora o Directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

10.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES

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

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

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



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

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Por su parte, 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 comuniquen 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.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el Directora o Directora en relación con las conductas contrarias de los alumnos y alumnas, 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 Directora 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.

10.5. UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO LA GARANTÍA DE ACCESO A INTERNET DE FORMA SEGURA

Determinadas conductas no cívicas ni ejemplarizantes desde un punto de vista educativo, social y emocional, son cada vez más amplificadas y expuestas a través de la inmediatez de los dispositivos digitales y especialmente, de los teléfonos móviles. Por tal motivo es prioritaria la adopción de medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad para garantizar la protección de aquellas frente a los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de internet, los distintos dispositivos y teléfonos móviles.

Por ello, los centros educativos han de contemplar actuaciones de prevención del ciberacoso o posibles situaciones de abuso a través de medios tecnológicos dentro de su plan de convivencia. Además de las estrategias generales de prevención previstas en los planes de convivencia, en los distintos protocolos en vigor y en los planes de orientación y acción tutorial para detectar las conductas o situaciones de riesgo de aparición de ciberacoso, es aconsejable potenciar e intensificar actitudes y mecanismos preventivos y proactivos.

La normativa correspondiente a la organización y funcionamiento de los centros educativos contempla que la regulación sobre el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos se encuentra dentro del margen de autonomía de los centros para que, atendiendo a las peculiaridades de cada contexto, puedan permitir o no permitir el uso de estos medios.



Sin embargo, la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, dictó la Instrucción 4 de diciembre de 2023, a los efectos de recordar a los órganos y unidades determinadas disposiciones relacionadas con el uso de los teléfonos móviles en los centros docentes, estableciendo su interpretación a fin de que sean objeto de una aplicación homogénea en Andalucía, tal y como señala el artículo 98.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, por las cuales:

1. Se limita el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida esta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

2. Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles, que se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil.

El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Las correcciones que hayan de aplicarse al alumnado por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un enfoque educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.

El profesorado que esté realizando las funciones del servicio de guardia prestará especial atención y extremará la vigilancia durante los periodos de cambios de clases y recreos.

10.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR O CIBERACOSO

El acoso escolar es 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.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.



- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Así, es esencial no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones como:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

El procedimiento que se ha de llevar a cabo ante el conocimiento de un presunto caso de acoso escolar engloba doce pasos:

1º. Identificación y comunicación de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo.

2º. Actuaciones inmediatas: Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda, que deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

3º. Medidas de urgencia: En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.



4°. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado: El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

5°. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado: El Directora o Directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

6°. Recogida de información de distintas fuentes: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes.

7°. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias: Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la directora o Directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro.

8°. Comunicación a la comisión de convivencia: El Directora o Directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

9°. Comunicación a la inspección educativa: El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

10°. Medidas y actuaciones a definir: El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado, así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

11°. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado: Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

12°. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa: El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.



10.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

Respecto a la tipología de este tipo de violencia se encuentra la violencia física, psicológica, económica, sexual y abusos sexuales.

Los centros educativos actuarán ante la sospecha de este tipo de violencia, siguiendo el siguiente protocolo:

1º. Identificación y comunicación de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la directora o Directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará a la directora o Directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

2º. Actuaciones inmediatas: Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación. Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

3º. Medidas de urgencia: En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

4º. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado: El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento de la directora o Directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.



5º. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género: El Directora o Directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

6º. Recogida de información de distintas fuentes: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Directora o Directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes.

7º. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la directora o Directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro.

8º. Comunicación a la comisión de convivencia Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el Directora o Directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

9º. Comunicación a la inspección educativa: El Directora o Directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

10º. Medidas y actuaciones a definir: El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer. Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores. Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

11º. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado: Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.



12°. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa: El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

10.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrán en cuenta las conductas descritas a continuación, que pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados. Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

Ante la detección de este tipo de conductas el centro seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1°. Primera actuación ante una situación de agresión.: Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

2°. Solicitud de ayuda externa: En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

3°. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la directora o Directoraa del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo. El Directora o Directoraa, o el equipo



directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

4º. Servicios médicos: En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, este se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

La Dirección del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos. A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el Directora o Directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias y se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro.

El Directora o Directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento, así como al Servicio Provincial de Inspección de Educación. Cuando la agresión se dirija a un profesional, se registrará según lo que dicta la norma.

Por su parte, la inspección educativa atenderá a la persona agredida, ofrecerá asistencia jurídica según la normativa vigente, así como apoyo psicológico e informará a la Delegación Provincial de Educación.

10.9 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA CORRECCIÓN DE CAMBIO DE CENTRO

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el Directora o Directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta.

Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o una maestra, un/a profesor/a del centro designado por el Directora o Directora. El Directora o Directora notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.



El Directora o Directoraa comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Directora o la Directoraa por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el Directora o Directoraa dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Contra la resolución, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

11.DISPOSICIONES ADICIONALES

Sin perjuicio de lo señalado en el presente reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica, esto es, el Convenio VII de la Educación concertada y el estatuto general de trabajadores.

Igualmente, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa. Dicha representación está sustentada por el sindicato CC. OO y como delegados Ramón Balboa La Chica, Sonia Murillo Ramos y M^a Mar Romacho Campos.

11.1. DISPOSICIÓN DEROGATORIA



Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro aprobado por el Consejo Escolar, a propuesta de la Entidad Titular, el 23 de noviembre de 2024.

11.2. DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Modificación del Reglamento. La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la aprobación del Consejo Escolar, para los niveles concertados, y del Claustro de Profesores, en los niveles no concertados.

11.3. DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Entrada en vigor. El presente Reglamento entró en vigor durante curso escolar 2025/2026. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del centro en el régimen de conciertos educativos.

