REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

SAFA

ESCUELAS PROFESIONALES
SAGRADA FAMILIA

El Puerto de Santa María
2021

EDICIÓN 0
REVISIÓN 2

Fundación inscrita con el número SE/311 en la sección primera del Registro de Fundaciones de Andalucía
C/ San Luis Gonzaga, 1 (11500) El Puerto de Santa María (Cádiz)
Tel: 956 851 451·Fax: 956 875 222
informacion.elpuerto@fundacionsafa.es

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:
Índice

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO. 1

1.1. LA FUNDACIÓN TITULAR. 1
1.1.1. La Fundación Titular: «Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia», SAFA. 1
Carácter Propio Del Centro 1
Reglamento Interno 1
1.1.2. El Director General 1
1.1.3. Dirección Central. 1
Área Educativa 2
Área de Pastoral 2
Área Económica 2
Área de Gestión de personas y Dirección de proyectos. 2
1.1.4. Órganos Colegiados de la Institución. 2
Consejo de Directores Gerentes 2
Consejo Escolar de la Institución 2
1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO. 3
1.2.1. Consejo Escolar. 3
Comisión de convivencia. 5
1.2.2. Equipo Directivo. 6
1.2.3. Claustro de Profesores. 7
1.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO. 9
1.3.1. Director Gerente. 9
1.3.2. Director Académico de Nivel. 10
1.3.3. Subdirector Académico de nivel: 11
1.3.4. Jefes de Estudios de Nivel. 12
1.3.5. Coordinador del Departamento de Pastoral. 12
1.3.6. Coordinador del Departamento de Orientación. 13
1.3.7. Administrador del Centro 13
1.3.8. Secretario del Centro 14
1.3.9. Otros cargos unipersonales. 14
1.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 16
1.4.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP). 16
1.4.2. Departamentos Didácticos 16
1.4.3. Equipos de Ciclo de Infantil y Primaria 17
1.4.4. Departamento de Orientación 18
1.4.5. Departamento de Pastoral 19
1.4.6. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares. 20
1.4.7. Las Tutorías y el Tutor. 21
1.4.8. Equipos Docentes. 22

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 24

2.1. SECTOR DE PROFESORES. 24
2.1.1. El consejo escolar. 24
2.1.2. El claustro. 24
2.1.3. E.T.C.P. 25
2.1.4. Reuniones de profesores. 25
2.1.5. El equipo directivo. 25
2.2. SECTOR DE PADRES Y MADRES. 25
2.2.1. Consejo escolar. 25
2.2.2. Tutorías. 26
2.2.3. Reunión con el profesorado no tutor. 26
2.2.4. Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as. 26
2.2.5. Delegados/as de padres y madres 26
2.3. SECTOR DE ALUMNOS. 27

2.3.1. Consejo escolar 28
2.3.2. Delegados de alumnos. 28
Participación en las sesiones de evaluación 29
2.3.3. Junta de delegados de alumnos. 29
2.3.4. Asociaciones de alumnos 30
2.4. SECTOR DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 31

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES 32

3.1. NORMAS GENERALES DE USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO. 32
3.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE INSTALACIONES USO Y ESPACIOS COMUNES. 33
3.2.1. Patios. 33
3.2.2. Aparcamientos. 34
3.2.3. Instalaciones deportivas. 34
3.2.4. Aula de Psicomotricidad. 34
3.2.5. Reprografía y papelería. 35
3.2.6. Librería 35
3.2.7. Cafetería. 35
3.2.8. Comedor escolar 36
3.2.9. Secretaría. 37
3.2.10. Aseos. 38
3.2.11. Salones de actos. 38
3.2.12. Sala de Primeros Auxilios. 38
3.2.13. Aulas de clase. 39
3.2.14. Talleres y/o laboratorios de Formación Profesional. 39
3.2.15. Aulas de informática. y Aula RTC (Reinvent The Classroom) 40
3.2.16. Laboratorio de Ciencias 41
3.2.17. Aula de Educación Plástica y Visual 41
3.2.18. Taller de Tecnología de Secundaria / Bachillerato 41
3.2.19. Museo de Ciencias Naturales. 41
3.2.20. Salas de profesores 41
3.2.21. Salas de tutorías. 42
3.2.22. Aulas de apoyo a la integración. 42
3.2.23. Aula de logopedia 42
3.2.24. Departamento de Orientación 42
3.2.25. Departamento de Pastoral. 42
3.2.26. Sala de Juntas. 42
3.2.27. AMPA 42

4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR. 43

4.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO 43
4.2. HORARIO ESCOLAR. 43
4.2.1. Horario lectivo de Educación Infantil y Primaria. 43
4.2.2. Horario lectivo de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional. 43
4.2.3. Horario de los servicios complementarios. 44
4.3. HORARIO DEL PERSONAL DEL CENTRO. 44
4.3.1. Personal Docente. 44
4.3.2. Asignación y distribución de jornada lectiva al profesorado (SGI) 44
Proceso de asignación. 44
Criterios para la asignación de jornada. 45
Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado. 45

5. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA. 46

5.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DURANTE EL RECREO. 46
5.1.1. Guardia del recreo de Educación Infantil y Primaria. 46
5.1.2. Guardia del recreo de Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos. 47
Guardia del recreo de Secundaria 47

Guardia del recreo de Bachillerato. 47
Guardia del recreo de Ciclos Formativos. 47
5.2. ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE INTERCAMBIOS DE CLASES, Y AUSENCIAS DE PROFESORADO. 48
5.3. ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA AL CENTRO. 49
5.3.1. Entrada de Educación Infantil. 50
5.3.2. Entrada de Educación Primaria. 50
5.3.3. Entrada de Educación Secundaria. 50
5.3.4. Entrada de Bachillerato. 51
5.3.5. Entrada de Formación Profesional. 51
5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE SALIDA DEL CENTRO. 51
5.4.1. Salida de Educación Infantil. 51
5.4.2. Salida de Educación Primaria. 52
5.4.3. Salida de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional. 53

6. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 54

6.1. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. 54
6.1.1. Normativa Aplicable 54
6.1.2. Alumnado beneficiario de gratuidad de libros de texto (Art.2, Orden de 27 de Abril) 54
6.1.3. Préstamo, uso y conservación de libros y materiales curriculares (Art.3 y 4, Orden de 27 de Abril) 54
6.1.4. Régimen sancionador por extravío o daños intencionados a libros y materiales curriculares (Art.4.4, Orden de 27 de Abril) 55

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 57

7.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. 57
7.1.1. Definiciones y objetivos del Plan de Autoprotección. 57
7.1.2. Contenidos del Plan de Autoprotección. 58
7.1.3. Elaboración y Aprobación del Plan de Autoprotección. 58
7.1.4. Aplicación del Plan de Autoprotección. 58
7.1.5. Registro, Notificación e Información. 59
7.1.6. Coordinación del centro. 59
7.1.7. Realización de Simulacros de Evacuación de Emergencia. 60
7.1.8. Seguimiento y Control de los Accidentes e Incidentes en el Centro. 62
7.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 62
7.2.1. Organización Preventiva en SAFA. 63
7.2.2. Funciones y Responsabilidades. 63
Interlocutores de Seguridad y Salud. 65
Delegados de Prevención. 65
Trabajadores. 66
7.2.3. Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro. 67
Mantenimiento Preventivo. 67
Señalización de Seguridad. 67
Suelos. 68
Puertas. 68
Vías y salidas de Evacuación. 68
Protección contra incendios. 69
Instalación eléctrica. 69
Equipos de trabajo. 69
Productos químicos. 69

8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. 71

8.1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. 71
8.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y DE LAS TIC. 73

9. NORMAS SOBRE EL USO DEL UNIFORME. 75

Medidas correctivas. 78

10. NORMATIVA DE CONVIVENCIA 79

1.ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.

1.1. LA FUNDACIÓN TITULAR.

1.1.1. La Fundación Titular: «Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia», SAFA.

Ostenta la titularidad legal del Centro, la Fundación **«Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia», SAFA**, Institución con personalidad, capacidad jurídica y autonomía propias, reconocidas por la legislación vigente.

Todos los Centros de la Fundación forman una **Institución única**. Como institución única, tienen **unidad jurídica y de organización**, **unidad pedagógica** mediante la aplicación y desarrollo de unos mismos Principios Educativos, y **unidad de fines**, de acuerdo con los de la Fundación, siempre con la conveniente adaptación a la singularidad de cada Centro. La planificación de dichos Centros, así como su alta organización, son competencia de una **Dirección Central común** (Estatutos, 9.1). De acuerdo con este carácter singular, la Institución firma con la Consejería de Educación un Concierto único que acoge a todos sus Centros educativos.

La dirección e inspección de toda la labor religiosa, formativa y docente de la Fundación está encomendada a la **Compañía de Jesús**. La Compañía de Jesús ejerce ordinariamente su función directiva a través del **Director General** de la Institución. El Director General será nombrado por el P. Provincial.

Carácter Propio Del Centro

De acuerdo con el derecho del Titular a establecer el Carácter Propio del Centro, éste queda configurado, para toda la Institución educativa y todos sus Centros, en los llamados **Principios Educativos** de la misma. Éstos deben ser conocidos y respetados por todos los miembros de la Comunidad educativa y suponen el criterio básico de actuación de todos los sectores de los Centros, dando coherencia y uniformidad al trabajo que realiza el conjunto de la Institución.

Reglamento Interno

Los Centros de la Institución se regirán por un Reglamento Interno, elaborado de acuerdo con cuanto establece la normativa y el Carácter Propio de la institución

1.1.2. El Director General

El **Director General** es el delegado de la Compañía de Jesús en la dirección de la Obra Educativa. De él dependerán todos los Centros, así como el personal de los mismos (Estatutos, 28.1).

1.1.3. Dirección Central.

La Dirección Central está constituida por el Director General, el Subdirector General y el equipo de sus colaboradores inmediatos, encargados, por delegación, de los distintos sectores de la función directiva.

Este equipo está organizado en áreas funcionales que son:

Área Educativa

El Área Educativa tiene a su cargo todo lo relacionado con la educación tanto en sus aspectos académicos como formativos.

Área de Pastoral

El Área de Pastoral promueve y coordina la actividad pastoral de forma armonizada con la Compañía de Jesús.

Área Económica

El Área Económica atiende todos los aspectos de la gestión económica de la Institución y de los Centros, que no sean competencia del Patronato.

Área de Gestión de personas y Dirección de proyectos.

El Área de Gestión de personas y Dirección de proyectos se ocupa de la planificación educativa, de los Recursos Humanos y de nuevas iniciativas y proyectos que se desarrollen en la fundación.

1.1.4. Órganos Colegiados de la Institución.

Consejo de Directores Gerentes

El consejo de Directores Gerentes es un órgano de coordinación entre el Director General, la Dirección Central y los Directores de los Centros en orden al gobierno ordinario de la Institución.

Lo compondrán el Director General, la Dirección Central, los Directores Gerentes y el Director Adjunto, o en su defecto el Jefe de Estudios, de la Escuela Universitaria de Magisterio. En su caso podrán ser llamados algunos otros cargos directivos.

Servirá de cauce de información mutua, de estudio de problemas y normas comunes y de acción conjunta en el gobierno de los Centros. Se reunirá, al menos, trimestralmente.

Consejo Escolar de la Institución

De acuerdo con los Principios Educativos de la Institución, que exigen la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa en la tarea común y esto no solamente en los Centros sino también en el ámbito de la Institución, el Consejo Escolar será el máximo órgano colegiado de participación y representación de toda la Comunidad Educativa. Este alto Consejo satisface también las exigencias del Concierto unitario, que constituye a toda la Institución en un único Centro educativo.

El Consejo Escolar de la Institución estará formado por representantes de la Entidad Titular, de los directivos (4), profesores (8), padres de alumnos/as (8), personal no docente (2) y alumnado (4) en proporción semejante a la de los Consejos Escolares de Centro.

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO.

1.2.1. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado representativo de la Comunidad Educativa, máxima expresión del espíritu participativo del Centro y órgano de participación de la Entidad Titular, profesores, personal auxiliar, padres y madres, alumnado, en el control y gestión del mismo.

En este centro existe un Consejo Escolar único para todos los niveles y con responsabilidad sobre todas las actividades educativas del Centro. (La composición de este Consejo Escolar único, respetará la proporcionalidad derivada del número de unidades de cada nivel educativo)

La composición del Consejo escolar es la siguiente:

- El director gerente.
- Tres representantes de la Entidad Titular, que serán ordinariamente miembros de la Dirección Central de la Institución y que podrán delegar, en caso de ausencia, en otras personas relacionadas con el Centro. El Director General de la Institución nombra a los representantes de la Entidad Titular y a sus suplentes.
- Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el Claustro de profesores en votación secreta y directa.
- Cuatro representantes de los padres de alumnos/as. Tres de ellos elegidos por los padres o tutores del Centro, en votación secreta y directa. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres del Centro,
- Dos representantes del alumnado, a partir del primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, elegidos en votación secreta y directa por todo el alumnado con derecho a voto.
- Un representante del personal de administración y servicios, elegido en votación secreta y directa.
- Un representante del personal de atención educativa complementaria (obligatorio en los centros de educación secundaria que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial).
- Un concejal o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle ubicado el centro.

El **Secretario** será elegido entre los miembros del Consejo Escolar, y tendrá que levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una **persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres**. El Consejo Escolar puede optar por designar a uno de sus miembros para esta función o escoger a una persona externa al mismo, que se incorporará al Consejo Escolar como miembro de pleno derecho, con voz y voto. Esta persona no tiene por qué coincidir con el coordinador o coordinadora responsable en materia de coeducación

La **elección de los representantes** de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Las vacantes que se produzcan serán cubiertas por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos.

Las **funciones** del consejo escolar son las siguientes:

a) Promover la integración comunitaria de todos los estamentos del Centro.
b) Participar en la designación y cese del Director Gerente, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la institución.
c) Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente sobre admisión del alumnado.
d) Resolver los aspectos de carácter grave del Centro en materia de disciplina a través de la Comisión de Convivencia,
e) Aprobar, a propuesta del Representante de la Entidad Titular de la Institución el Presupuesto del Centro, en lo que se refiere a fondos provenientes de la Administración y a cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas en lo que respecta a estos mismos conceptos.
f) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, que elaborará el Equipo Directivo con la colaboración de los demás órganos colegiados.
g) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro, así como, en la programación y el desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, e intervenir en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones.
h) Aprobar, en su caso, a propuesta del titular, la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares, cuando así lo hayan determinado las Administraciones Educativas.
i) Conocer los criterios sobre participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
j) Proponer, en su caso, a la Administración, la autorización para establecer percepciones de los padres de alumnos/as para la realización de actividades escolares complementarias.
k) Aprobar, a propuesta del Director General, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del Centro.
l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
m) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
n) Aprobar la Memoria del Centro al final del Curso escolar.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones del Consejo Escolar seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- El Director convoca y preside la reunión
- El Director preparará y hará distribuir la convocatoria, el orden del día de la reunión y la documentación oportuna al menos con tres días de antelación. Además, podrán

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

- El Consejo Escolar quedará constituido cuando se hallen presentes los dos tercios de sus miembros.
- El Presidente puede invitar a otros órganos unipersonales de la Comunidad Educativa, o a otras personas, cuando deban informar sobre temas de su competencia. En dicho caso los invitados tendrán voz, pero sin voto.
- El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día, con ayuda de la documentación oportunamente preparada y, a través del diálogo y el contraste de criterios, tenderá a adoptar las decisiones por consenso.
- El Director cuidará de que se dé la oportuna información de los asuntos tratados a todos los interesados.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- El acta de cada reunión será leída en la siguiente, quedando a salvo el derecho de formular e incorporar las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Secretario, que dará fe con visto bueno del Presidente del Consejo.
- Los miembros del Consejo están obligados a guardar secreto de los asuntos tratados en las reuniones.
- La convocatoria será en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros, y en todo caso vespertina, en sesión de tarde, que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que el Director lo considere oportuno. También se reunirá a propuesta del Director General de la Institución, o a solicitud de, al menos, dos tercios de sus miembros.

Comisión de convivencia.

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios (para nuestro centro el jefe de estudios de la etapa implicada), dos profesores o profesoras (en nuestro centro los profesores podrán delegar en el coordinador/a de convivencia o/y en el tutor del alumno/a implicado), dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
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 discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
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 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.

1.2.2. Equipo Directivo.

El Equipo Directivo del Centro es el órgano coordinador de todos los Niveles educativos y especialmente de sus órganos unipersonales de dirección. A la vez es el órgano asesor del Director Gerente en el ejercicio ordinario de sus funciones

El Equipo Directivo del Centro estará constituido por:

- El Director Gerente, que lo convoca y preside.
- Los Subdirectores Académicos de los distintos Niveles de Enseñanza existentes en el Centro.
- Los Jefes de Estudios.
- El Coordinador del Departamento de Pastoral.
- El Coordinador del Departamento de Orientación.
- El Administrador y Secretario de Centro.

El Director General de la Institución puede, en su caso, convocar y presidir el Equipo Directivo.

La precedente composición plenaria del Equipo Directivo puede reducirse en los temas y ocasiones que considere oportuno el Director Gerente, a una Comisión permanente, al menos constituida por el Director Gerente y los Subdirectores Académicos. En cualquier caso, la composición plenaria del Equipo Directivo tiene que reunirse, al menos, quincenalmente.

Las **funciones** del Equipo Directivo del Centro son las siguientes:

a) Coordinar la actuación de todos los órganos colegiados y unipersonales de los diversos Niveles del Centro.
b) Elaborar, en colaboración con los distintos órganos colegiados e intentando siempre conseguir los objetivos fijados por los Principios Educativos de SAFA, el Plan de Centro, el Plan de Objetivos Anual y la Memoria de Autoevaluación, y someterlos a la aprobación del Consejo Escolar del Centro.
c) Estudiar y preparar los asuntos que deban someterse a la aprobación del Consejo Escolar y asesorar al Director Gerente en aquellos que sean de su exclusiva competencia.
d) Corresponsabilizarse, con el Director Gerente y los Subdirectores Académicos, del funcionamiento ordinario del Centro; tratar los asuntos que surjan en la marcha diaria de la Escuela; resolver, en primera instancia, los que, siendo competencia del Consejo Escolar, obliguen a una solución antes de la reunión del mismo; en este último caso, se dará después la oportuna y obligada información al Consejo Escolar y se someterá a ratificación la decisión tomada.

e) Establecer criterios para la elaboración del Proyecto de Presupuestos.
f) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
g) Elaborar el programa de actividades complementarias y extraescolares.
h) Informar al Director Gerente de la marcha de los distintos sectores encomendados a cada uno de los miembros del Equipo.
i) Conocer las faltas consideradas como graves.
j) Impulsar la formación permanente del profesorado y la actualización pedagógica del Centro.
k) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones del Centro.
l) Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos y niveles que la integran, para que favorezcan la convivencia en el Centro.

Las reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas:

- El Director Gerente convoca y preside la reunión.
- El Secretario del Equipo Directivo, por orden del Director Gerente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de dos días y pondrá a su disposición la documentación, preparada por quien corresponda, con la información sobre los temas a tratar en la reunión. Una vez celebrada la reunión levantará el acta correspondiente.
- El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso a través del diálogo y del contraste de criterios, respetando, en caso de desacuerdo, la capacidad de decidir del Director Gerente.
- Los asuntos que deben ser propuestos a la aprobación del Consejo Escolar serán objeto de estudio previo por parte del Equipo Directivo.
- El Director Gerente podrá invitar a la reunión a otros miembros de la Comunidad Educativa o a otras personas expertas.

1.2.3. Claustro de Profesores.

El Claustro es el órgano de participación propio de todos los profesores en la vida del Centro.

El Director/a Gerente convoca y preside las reuniones de todos los profesores del Centro, para el tratamiento de los temas de interés común, teniendo estas reuniones el carácter de Asambleas de todo el profesorado. Cuando el tema lo requiera, el Director/a Gerente puede convocar también a estas Asambleas a todo el personal del Centro. Debe existir un libro de actas para el contenido de las reuniones.

El Claustro se podrá reunir por Etapas, convocado y presidido por el Subdirector Académico o jefe de estudios correspondiente, existiendo un libro de actas para el contenido de las reuniones.

Funciones del claustro de profesores:

a) Programar las actividades académico-docentes del Nivel/Etapa.
b) Evaluar la situación académico-docente del Nivel/Etapa de acuerdo con los Principios Educativos.
c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de alumnado.

d) Coordinar las funciones de orientación y tutoría del alumnado, en colaboración con el Departamento de Orientación.
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) Elevar propuestas al Equipo Directivo del Centro para la elaboración del Plan de Centro
g) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
h) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
i) Asesorar al Director en el nombramiento o propuestas de aquellos cargos que le corresponden.
j) 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.
k) Proponer y elaborar proyectos educativos, actividades escolares y extraescolares, así como sugerir al Equipo Directivo del Centro planes sobre instalaciones e inversiones económicas.

Las reuniones del Claustro de Profesores seguirán las siguientes normas:

- El Director Gerente o el Subdirector Académico/Jefatura de Estudios convoca y preside la reunión, aportando orden del día, e información y /o los documentos oportunos a sus miembros.
- El Claustro de Profesores quedará válidamente constituido cuando estén presentes los dos tercios de sus componentes.
- El Claustro de Profesores, por medio del diálogo y el contraste de criterios, tendrá que adoptar las decisiones por consenso. A falta de éste, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros y las votaciones serán secretas. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- Las reuniones del Claustro, salvo casos extraordinarios, se convocarán con tres días naturales de antelación.
- Si el Director Gerente no es profesor/a de la Etapa, podrá participar en las reuniones del Claustro de Etapa, pero no intervendrá en las votaciones.
- A las reuniones del Claustro podrá asistir, con voz, pero sin voto, cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente o la mayoría de sus miembros, así como expertos en temas educativos.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones.
- 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.
- Las reuniones del Claustro se realizarán de forma que no se perturbe el normal funcionamiento del centro.

El Claustro de Profesores se reunirá al menos dos veces al trimestre, y siempre que el Director Gerente considere oportuno. También se reunirá a propuesta del Director General de la Institución, del Subdirector académico o Jefatura de Estudios de Etapa, o de un tercio de sus miembros.

El Secretario será elegido entre los miembros del Claustro, y tendrá que levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

1.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO.

1.3.1. Director Gerente.

Es el delegado inmediato de la Entidad Titular y del Director General de la Institución en el Centro. Sus competencias se extienden a todos los niveles educativos y personas del Centro.

El Reglamento Interno de nuestra institución reconoce la existencia de dos figuras diferenciadas: el director Gerente y el Director Académico, en nuestro centro ambas se unen en una sola persona.

Las **funciones** del Director Gerente son las siguientes:

a) Personificar y garantizar la unidad del Centro.
b) Ostentar habitualmente la representación de la Titularidad del Centro ante todo tipo de instancias y ante los diversos estamentos de la Comunidad Educativa. Todo ello sin detrimento de la representatividad de índole superior que corresponde al Director General de la Institución.
c) Ser el principal responsable del gobierno y supervisión de las funciones de todo orden que afecten a la identidad y vida del Centro, sin perjuicio de las facultades que la Ley o este Reglamento asignen a otros órganos unipersonales y colegiados y a las competencias del Director General de la Institución cuya delegación ostenta.
d) Difundir los Principios Educativos de la Institución entre todos los estamentos y velar porque el estilo educativo y la estructura del Centro se adapte a ellos, del mismo modo, dinamizar la acción evangelizadora global del Centro, como último responsable de esta dimensión.
e) Coordinar la organización y acción educativa global de los diversos niveles y estamentos del Centro, ayudándose para ello del Equipo Directivo.
f) Hacer cumplir e interpretar autorizadamente el presente Reglamento de Organización y funcionamiento de centro y el Reglamento Interno Institucional.
g) Velar, conjuntamente con la Subdirección Académica/Jefatura de Estudios y el Coordinador del Departamento de Pastoral, por la formación humana, social y cristiana del alumnado y por el cumplimiento de las normas de Convivencia del Centro.
h) Nombrar a los órganos unipersonales del Centro que no sean competencia del Director General, o del Consejo Escolar.
i) Confeccionar, en colaboración con el equipo Directivo, el Plan de Centro y el Plan de Objetivos Anual, como concreción de los Principios Educativos aplicados a la realidad del curso escolar.
j) Confeccionar, en colaboración con el equipo Directivo, la Memoria Final del Centro.
k) Proponer al Director General, para su contratación, al personal docente que, de acuerdo con la Comisión de selección y siguiendo el proceso señalado al efecto, se juzgase más idóneo.
l) Promover la renovación pedagógica y humano-religiosa de directivos, profesores y personal no docente.
m) Admitir al alumnado que soliciten plaza en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente y con la supervisión del Consejo Escolar.
n) Ser responsable, en el ámbito del Centro, del desarrollo y administración de los Presupuestos aprobados.
ñ) Garantizar el carácter no lucrativo de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el Centro y solicitar autorización de la Administración educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las

percepciones económicas correspondientes a las actividades complementarias y servicios extraescolares.

o) Velar por la conservación de los bienes e instalaciones del Centro y proponer al Director General las obras de conservación y mejora que deban realizarse, oído el Consejo Escolar.
p) Promover la dotación del material necesario para las actividades del Centro, de acuerdo con el Presupuesto.
q) Mantener relación habitual con el Presidente/a y la Junta de la Asociación de Padres y Madres del Alumnado, y con las otras Asociaciones establecidas en el Centro, en orden a asegurar la adecuada coordinación entre la Escuela y las Asociaciones existentes.
r) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
s) Ser promotor de actividades que contribuyan a la proyección del Centro en su entorno.
t) Impulsar las evaluaciones internas del centroy colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
u) 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.
v) 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.
w) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
x) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Director Gerente será designado y cesado por el Director General, oído el parecer de la Dirección Central y del Consejo Escolar. La duración de su mandato será de cuatro años, pudiendo ser reelegido.

El Director Gerente, en su ausencia, será sustituido por una persona del equipo directivo en quien delegue el Director General. Las sustituciones ordinarias del Director Gerente serán efectuadas por el Subdirector Académico de nivel más alto o en su caso la Jefatura de Estudios.

1.3.2. Director Académico de Nivel.

El Director Académico de Nivel es el responsable de dirigir y coordinar la acción educativa de un Nivel, sin perjuicio de las competencias propias del Director General, del Director Gerente y del Consejo Escolar.

Las **funciones** del Director Académico de nivel son las siguientes:

a) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas de su Nivel, sin perjuicio de las competencias antedichas.
b) Ejercer la jefatura del personal docente, en la acción educativa escolar.
c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del correspondiente Nivel: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, ETCP, etc...

d) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados, en el ámbito de sus facultades.
e) Visar las certificaciones y documentos académicos del Nivel.
f) Coordinar el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
g) Velar por el cumplimiento del Calendario Escolar, del horario lectivo de los profesores y del orden y disciplina del alumnado.
h) Presidir las sesiones de evaluación y supervisar las actas de las mismas.
i) Conocer, en contacto con los Tutores, la marcha global del alumnado y, en particular, de los que necesitan atención especial.
j) Designar a los Coordinadores de Ciclo, a los Coordinadores de Departamento y de los distintos órganos de coordinación docente, a los Tutores y al secretario del Claustro.
k) Ser el responsable de la organización y buena marcha global de los talleres.
l) Solicitar del Director Gerente la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción educativa.
m) Promover y coordinar la buena marcha de los Departamentos.
n) Ser responsable del Archivo de todas las programaciones del Nivel.

A propuesta del representante de la Entidad Titular, el Director Académico será designado por el Consejo Escolar, previo acuerdo entre el Director General como representante de la Entidad Titular y el Consejo Escolar correspondiente, de entre los profesores del Centro con un año de permanencia en el mismo o tres de docencia en un Centro de la Institución. El acuerdo del Consejo Escolar será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.

En caso de desacuerdo, el Director Académico será designado, necesariamente, por el Consejo Escolar de entre una única terna de profesores propuesta por el Director General. Dichos profesores deberán reunir las condiciones establecidas en el apartado anterior. El acuerdo del Consejo Escolar será adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros.

El alumnado inferior al 2º Ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, representantes en el Consejo Escolar, no participarán en el nombramiento del Director Académico.

El mandato del Director Académico tendrá la duración de cuatro años, y su nombramiento podrá ser renovado. Para su cese antes de terminar el mandato, se requerirá el acuerdo entre el Director General y el Consejo Escolar correspondiente.

1.3.3. Subdirector Académico de nivel:

El Subdirector Académico de nivel es el responsable, junto con el Director Académico de nivel, de dirigir y coordinar la acción educativa. Le competen todas las funciones que delegue el Director Académico de nivel

El Subdirector Académico de nivel es nombrado y cesado por el Director General de la institución a propuesta del Director Gerente, oído el Consejo Escolar.

Las **funciones** del Subdirector son:
a) Las delegadas por el Director Gerente y Académico del Centro y aquellas que puedan serle atribuidas por la normativa vigente o por el ROF.
b) Sustituirá al Directos del Centro en caso de ausencia o enfermedad.
c) Colaborará con el Director en el desarrollo de sus funciones.
Al ser una figura que solo existe en algunos centros también hay funciones que parecen lógicas del subdirector y que tiene asumidas el jefe de estudios.

1.3.4. Jefes de Estudios de Nivel.

El Jefe de Estudios es el responsable de la coordinación y desarrollo de la dimensión académica para los niveles educativos en los que esté designado

El Jefe de estudios es nombrado y cesado por el Director General de la institución a propuesta del Director Gerente.

Sin menoscabo de las competencias del Director o Subdirector Académico de nivel, sus **funciones** son las siguientes:

a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnado en relación con el Plan de Objetivos Anual (Plan de mejora) y el Plan de Centro.
b) Coordinar las actividades de las unidades organizativas de carácter académico del profesorado.
c) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional.
d) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
e) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y promoción del alumnado.
f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales, material didáctico e instalaciones.
g) Velar por el cumplimiento adecuado de las normas de convivencia.
h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el ~~Director o~~ Subdirector Académico, dentro de su ámbito de competencia.

El jefe de estudios es nombrado y cesado por el Rector a propuesta del Director Gerente.

1.3.5. Coordinador del Departamento de Pastoral.

El Coordinador del Departamento de Pastoral es el responsable, por delegación del Director Gerente, de la animación explícita de la dimensión evangelizadora del Centro.

El Coordinador del Departamento de Pastoral es nombrado y cesado por el Director General de la institución, a propuesta del Director Gerente.

El Coordinador del Departamento de Pastoral formará parte del Equipo Directivo del Centro.

Sus **funciones** son las siguientes:

a) Organizar el calendario de reuniones del Departamento de Pastoral y coordinar toda la actividad de los pastoralistas.
b) Animar la acción pastoral del Centro en todos los ámbitos de la comunidad Educativa: alumnado, profesores y personal no docente y familias.
c) Ayudar a sensibilizar a toda la Comunidad Educativa en lo referente a la educación en la Fe del alumnado, sirviéndose para ello de los órganos y de los momentos más adecuados: equipos directivos, claustros, reuniones con padres de familia o con la Junta del AMPA, etc.
d) Promover las actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador: grupos de fe, catequesis, actos litúrgicos, convivencias, grupos de compromiso apostólico (actividades sociales, “voluntariado”), etc.
e) Tener organizado y clasificado todo el material del Departamento, para facilitar su conocimiento y uso por parte de todos los miembros del profesorado que colaboren en la acción pastoral.

f) Elaborar el Proyecto Pastoral, para su inclusión en el Plan de Centro y en el Plan de Objetivos Anual así como la memoria del mismo.
g) Impulsar la coordinación y colaboración con otros Departamentos y especialmente con el de Orientación, con él animará la Escuela de Padres.

1.3.6. Coordinador del Departamento de Orientación.

El Coordinador del Departamento de Orientación es el responsable del desarrollo del Plan de Acción Tutorial, Plan de Orientación y Aula de Apoyo a la Integración del Centro, y se configura como el órgano técnico de asesoramiento y supervisión de los Planes de Atención a la Diversidad.

El Coordinador del Departamento de Orientación formará parte del Equipo Directivo del Centro.

El Coordinador del Departamento de Orientación es nombrado y cesado por el Director General de la institución, a propuesta del Director Gerente.

Sus **funciones** son las siguientes:

a) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del Plan de Orientación, Acción Tutorial, Planes de Atención a la Diversidad y programaciones del Aula de Apoyo a la Integración.
b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Orientación, de acuerdo con los Jefes de Estudio.
c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
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) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del departamento.
f) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Centro se promuevan desde el Equipo Directivo.
g) Colaborar con el Equipo Directivo en las actividades dirigidas a potenciar la Calidad Educativa en el Centro y a la detección de las necesidades formativas del profesorado del Claustro.
h) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

1.3.7. Administrador del Centro

El Administrador es el que tiene a su cargo inmediato la gestión económica del Centro, ejerciendo sus funciones en nombre y dependencia directa del Director Gerente. Es a la vez, el responsable del personal de administración y servicios.

El Administrador del centro es nombrado y cesado por el Director General de la institución, a propuesta del Director Gerente.

Sus **funciones** son las siguientes:

a) Confeccionar los registros contables de todas las operaciones económicas del Centro, tanto del movimiento de Tesorería como de las que llevan implícita contracción de obligaciones o creación de derechos.
b) Llevar el control presupuestario del Centro mediante el análisis y comprobación de la documentación contable mecanizada emitida por la Dirección Central, todo ello en frecuente comunicación con el Director Gerente y el Director del Área Económica de Dirección Central.
c) Comprobar y controlar los saldos contables.

d) Elaborar, de acuerdo con el Director Gerente el Presupuesto del Centro, el cual, una vez aprobado por la Dirección Central, será presentado por la Entidad Titular al Consejo Escolar.
e) Mantener al día el Archivo de la documentación contable y los justificantes de las operaciones económicas, así como el resto de la documentación administrativa de su competencia.
f) Desarrollar y administrar los Presupuestos aprobados, efectuando los cobros y pagos autorizados por el Director Gerente dentro de los límites del Presupuesto.
g) En colaboración con la Dirección Central, presentar periódicamente, al Director Gerente y a su equipo Directivo, un informe sobre la situación presupuestaria, financiera, etc. del Centro.
h) Responder de la conservación de los edificios, instalaciones, almacenes y, en general, de todos los servicios comunitarios no específicamente educativos.
i) Llevar y mantener al día el inventario de maquinaria y mobiliario escolar del Centro.
j) Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas y cuantas subvenciones y derechos procedan.
k) Disponer de las cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados.
l) Mantener al día el Maestro de Personal, comunicando a la Dirección Central y por su medio a la Administración educativa, en los plazos señalados, todas las variaciones que en el mismo se produzcan.
m) Remitir a la Dirección Central todos los datos necesarios para la confección de Nóminas, Seguridad Social, etc. que se requieran.
n) Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con la Dirección Central y el Director Gerente, aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones, etc.

1.3.8. Secretario del Centro

El Secretario del Centro es el profesor/a que tiene a su cargo la gestión documental del Centro en el ámbito académico, es decir, la diligenciación, recopilación y conservación de todos los datos precisos para la buena marcha del mismo.

En nuestro centro las funciones de Secretario de Centro son asumidas por el Administrador del Centro.

Compete al Director Gerente el nombramiento y cese del Secretario

Las **funciones** del Secretario son las siguientes:
a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
b) Ejecutar las instrucciones que recibe del Director y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
c) Dar fe, con el visto bueno del Director, de todos los títulos y certificaciones expedidos, de los actos de toma de posesión del personal docente, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos del centro.
d) Organizar y coordinar la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro.
e) Preparar la documentación que hay que presentar a la Administración Educativa.

1.3.9. Otros cargos unipersonales.

En nuestro centro se observan, además, los siguientes puestos unipersonales:

- Coordinadores de Departamento Didáctico.
- Coordinadores de Ciclo.
- Tutores.
- Orientador.

- Coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Interlocutores de Seguridad y Salud (Prevención de Riesgos Laborales)
- Delegados de Prevención (Prevención de Riesgos Laborales)
- Coordinador responsable en materia de Coeducación
- Coordinador de centro de la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz»
- Coordinador de Convivencia (o Jefe de estudios adjunto)
- Coordinador TIC y Coordinador del proceso de Transformación Digital
- Coordinador del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Delegado de Calidad
- Coordinador del Proyecto Lector de Centro
- Coordinador de Idiomas.
- Coordinador de Bilingüismo.
- Coordinador de FP Dual
- Coordinador de Consorcio Erasmus.
- Coordinador de Entorno Seguro.
- Responsable de Tutorización de Profesor/a Nuevo
- Delegado de Pastoral de Etapa.

1.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.4.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

Es un órgano asesor que coordina junto con el Director Gerente, el Director y Subdirector Académico de Nivel y el jefe de estudios la Tarea educativa de cada Etapa.

Estará constituido por las siguientes personas:

- El Director Gerente o Director Académico, que lo preside y convoca,
- El Jefe de Estudios
- Los coordinadores de cada departamento (didácticos y no didácticos) o ciclo.

Se reunirá, al menos, al principio y al final de curso y una vez al trimestre

Sus funciones son las siguientes:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones

b) Supervisar coordinar y responsabilizarse de los Proyectos Educativos de cada Etapa y su posible revisión y modificación, y asegurar su coherencia con el Plan de Centro. y las Finalidades Educativas.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación y del plan de acción tutorial.

d) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, y colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno de la Institución o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora, caso de ser necesarios, como resultado de dichas evaluaciones.

e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimiento previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento y de Formación Profesional Básica.

f) Presentar el Claustro de Profesores propuestas sobre la selección de materiales y recursos didácticos.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones de Aula.

h) Proponer anualmente al Claustro, para su aprobación, las pautas del Plan de Evaluación de la práctica docente y del Proyecto curricular

i) Organizar, junto con la coordinación del Jefe de Estudio, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

j) Asumir la conexión entre ciclos consecutivos.

1.4.2. Departamentos Didácticos

Cada departamento didáctico estará integrado por el grupo de profesores que imparte asignaturas afines.

Al frente de cada Departamento Didáctico estará un Coordinador, que será nombrado por el Director Académico, oídos los profesores que lo integran

Las funciones de estos Departamentos son las siguientes:

a) Coordinar las programaciones de las asignaturas, hechas por los profesores de las mismas, con las de asignaturas homónimas.
b) Realizar la conexión interdisciplinar tanto dentro de los departamentos como entre unos departamentos y otros.
c) Colaborar, con el Departamento de Orientación, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo necesite.
d) Establecer métodos pedagógicos y técnicas de estudio y aprendizaje del área.
e) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y dictar los informes pertinentes.
f) Organizar actividades extralectivas específicas del Departamento.
g) Promover iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
h) Organizar actividades que contribuyan el perfeccionamiento del profesorado en esa área.
i) Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
j) Establecer comunicación con los Departamentos de los otros Centros de la Institución, en las reuniones convocadas por la Dirección Central, colaborando con los puntos comunes de actuación que se establezcan.

1.4.3. Equipos de Ciclo de Infantil y Primaria

El Equipo Docente de Ciclo: es la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo en equipo del profesorado que tiene a su cargo la educación de del alumnado de un mismo ciclo. A este Equipo le corresponde, bajo la dirección del Director Académico, organizar, desarrollar y coordinar las enseñanzas y directrices pedagógicas y educativas propias del Ciclo. Se reunirán, al menos, una vez por evaluación. Pertenecen al Ciclo todos los maestros y maestras que imparten docencia en él.

El profesorado será asignado por el Director Académico, a cada nivel, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: especialidad del profesor/a, idoneidad con respecto al ciclo donde va a trabajar, capacidad, actitudes y otros criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.

Se constituirán los siguientes equipos docentes: de Educación Infantil, de Primer Ciclo de Primaria, de Segundo Ciclo de Primaria y de Tercer Ciclo de Primaria.

Los equipos de Ciclo contarán con un Coordinador designado por el Director Académico, oído los componentes del equipo.

Sus funciones son las siguientes:

a) Elaborar los aspectos docentes del Plan de Centro correspondientes al Ciclo.
b) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro.
c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora.
e) Programar actividades de refuerzo pedagógico, adaptaciones curriculares y orientaciones que correspondan.

f) Planificar y coordinar objetivos y actividades comunes al Ciclo.

1.4.4. Departamento de Orientación

Este Departamento tiene una misión específica que lo distingue de los Departamentos Didácticos, siendo su cometido eminentemente educativo. Su labor la desarrolla en contacto con el Departamento de Orientación de la Dirección Central.

La composición de este Departamento será la siguiente:

En Primaria:

- El Director o Subdirector Académico o, por su delegación, el Jefe de Estudios correspondiente
- El Coordinador del Departamento
- Especialistas: psicólogos, pedagogos, psicopedagogos, logopedas...
- Maestros del Aula de Apoyo a la Integración
- Varios Tutores de cada Nivel, propuestos por el Coordinador.

En Secundaria:

- El Director o Subdirector Académico o, por su delegación, el Jefe de Estudios correspondiente
- El Coordinador del Departamento
- El Orientador.
- Maestros especialistas de Educación Especial.
- Maestros de formación básica de los Programas de Formación Profesional Básica.
- Profesor/a Técnico de los Programas de Formación Profesional Básica.
- El profesorado de ámbitos de los Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento PMAR.
- Los Profesores-tutores.

Las Funciones del Departamento son las siguientes:

a) Elaborar en colaboración con los tutores y de acuerdo al Plan de Acción Tutorial de la Institución y en coordinación con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, la propuesta de Plan de Orientación y de Acción Tutorial para su posterior inclusión en el Proyecto Educativo de Centro.
b) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan de Objetivos Anual de Centro.
c) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación y de Acción Tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.
d) Colaborar con los departamentos didácticos en Secundaria y con los tutores en Primaria, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos, asesorando y colaborando con los tutores en la realización y desarrollo de las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado que así lo requieran, así como en su tratamiento y atención individualizada.
e) Realizar la exploración psicopedagógica previa en el alumnado, tanto de tipo colectivo en los tramos educativos que así se convenga y de carácter individual en el alumnado que requiera un diagnóstico por la posible presencia de factores discordantes o dificultades psicopedagógicas.
f) Organizar, dirigir y estimular la orientación en el ámbito general, unificando criterios y coordinando actividades, participando en la elaboración del consejo orientador, proporcionando información para una elección escolar y profesional adecuada,

sobre todo al final de los estudios de cada nivel especialmente en la enseñanza Secundaria.

g) Servir de coordinación entre la etapa de Primaria y Secundaria, dinamizando la transmisión de información del alumnado que pasa de una etapa a otra y entre el profesorado de ambas.
h) Ayudar al alumnado a comprender sus actitudes e intereses personales, en orden a la madurez personal y a mejorar su aprovechamiento académico en línea con los Principios Educativos de la Institución.
i) Mantener contacto periódico con los tutores, en orden a programar, seguir y evaluar la actividad de las tutorías.
j) Potenciar y mantener el contacto continuo con los padres con el fin de intercambiar información de manera permanente.
k) Colaborar en la investigación educativa, informar y proponer actividades de perfeccionamiento en línea con el Plan de Detección de Necesidades Formativas de la Institución.
l) Asesorar sobre la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
m) Mantener una coordinación continua con el Equipo de Pastoral atendiendo a los proyectos comunes.

El Departamento de Orientación se reúne dos veces al trimestre, y siempre que el Coordinador del Departamento lo juzgue oportuno.

1.4.5. Departamento de Pastoral

Este Departamento de Pastoral coordinará la Pastoral en todo el ámbito escolar

Su misión consiste en inspirar, dinamizar y organizar la Educación en la Fe en todo el Centro, y ser, al mismo tiempo, conciencia evangélica de toda la Comunidad Educativa. Es, pues, el principal responsable de toda la acción evangelizadora explícita del Centro en colaboración directa con la dirección.

Su labor la desarrolla en contacto con el Departamento de Pastoral de la Dirección Central, que ofrecerá directrices y documentación para la organización del Departamento en cada Centro.

Este Departamento está integrado por un **Equipo de Pastoral Base** formado por el Coordinador de Pastoral y un Delegado de Pastoral de cada una de las etapas.

Las funciones del Departamento de Pastoral base serán:

a) Planificar y programar las acciones pastorales de todo el centro desde el Proyecto de Pastoral del Centro, distribuyendo y coordinando las responsabilidades concretas.
b) Ejecutar la planificación programada para todo el curso.
c) Animar a los compañeros de su nivel correspondiente para crear un cierto tono identitario, donde transmitir los valores de nuestros Principios Educativos sea algo habitual y no excepcional o puntual.
d) Favorecer la colaboración pastoral del mayor número posible de compañeros.
e) Fomentar la coordinación con el ámbito parroquial, diocesano y de la Compañía de Jesús.
f) Procurar y organizar los materiales necesarios para la actividad pastoral.

Además de este equipo de pastoral base, está el **Departamento de Pastoral ampliado**. Su función consiste en colaborar en la elaboración de la programación pastoral y en las evaluaciones trimestrales de pastoral. Los miembros de este departamento ampliado

suelen variar en cada centro dependiendo del tamaño del colegio y del volumen de actividades pastorales que cada centro realice. Puede estar formado por responsables de convivencias, capellanes, responsable de la RED, responsable de las Catequesis, de Grupos, orientador, algún jefe de estudio, etc.

El Departamento de Pastoral ampliado incluye a:

- La dirección del Centro (Director Gerente y Director y/o Subdirector Académico)
- Coordinador del Departamento de Orientación y el Orientador.
- Profesores de Religión
- Tutores
- Delegados de Pastoral de cada Nivel, Pastoralistas
- Agentes de pastoral (responsables de convivencias, capellanes, responsable de la RED, responsable de las Catequesis, de Grupos, ...)
- Alumnado y padres colaboradores.

Las funciones del Departamento de Pastoral ampliado son las siguientes:

a) Elaborar el Proyecto de Pastoral (Programación de Pastoral), para su inclusión en el Proyecto Anual del Centro. y evaluarlo trimestralmente. (Plan de refuerzo de la Identidad)
b) Ser instancia crítica, desde el Evangelio, de toda la acción educativa del Centro: Proyecto Educativo, Plan Anual del Centro, Actividades extraescolares, etc.
c) Impulsar la coordinación y colaboración con otros Departamentos (diálogo fe-cultura) y, especialmente, con el Departamento de Orientación y Tutoría (formación integral humana).

Las reuniones del Departamento de Pastoral estarán organizadas en sus respectivos niveles. En el nivel general y plenario (Departamento de Pastoral ampliado) habrá, al menos, una reunión trimestral; en el Departamento de Pastoral base, una mensual. En la reunión final de curso de todos, habrá una evaluación de sus funciones y se elaborará la memoria del mismo por escrito.

1.4.6. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

Este Departamento tendrá como función principal la de llevar a la práctica el programa de actividades complementarias y extraescolares que tienen como fin el enriquecimiento socio-cultural del alumno/a: conferencias, visitas artísticas, teatro, cine fórum, periódico escolar, excursiones culturales, celebraciones de los días señalados: de Andalucía, de la Constitución, de los Patronos.

La constitución de este Departamento será la siguiente:

- El Director Gerente, o el Director o Subdirector Académico o Jefe de Estudios en el que delegue.
- El Coordinador de Departamento, designado por el Director Gerente.
- Un profesor/a de cada Nivel o Ciclo, elegido por los Claustros de Profesores correspondientes.
- Un padre de alumno/a, elegido por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
- Un alumno/a, elegido por el Consejo de Delegados.
- Un/a antiguo/a alumno/a, elegido por la Asociación de Antiguos Alumnos.
- Un representante por cada una de otras asociaciones presentes en el Centro escolar.

El programa de actividades lo elaborará el Equipo Directivo según los criterios aprobados por el Consejo Escolar, con el fin de ser incluido en el Plan anual de Centro.

1.4.7. Las Tutorías y el Tutor.

El trato personalizado, que se deriva del modelo educativo fijado en los Principios Educativos exige la adjudicación de cada alumno a un Tutor, que haga las veces de responsable especial del mismo a lo largo de un Curso escolar.

El Tutor es el Profesor/a que, como responsable especial de un grupo de alumnos/as, tiene como misión atender a la formación integral de cada uno de ellos y seguir, día a día, su proceso de aprendizaje y maduración integral, en colaboración con los padres del mismo y con los demás educadores y, sobre todo, con el Departamento de Orientación del Centro.

Para el desempeño de esta función, el Tutor se inspirará en los principios Educativos y lo indicado en el Plan Centro.

Los Tutores son nombrados por el Director o Subdirector Académico y durarán un curso escolar en su función, pudiendo ser reelegidos al siguiente curso escolar, promocionando con su alumnado siempre que ello sea posible.

Las funciones del tutor son:

a) Conocer la situación personal del alumnado, en lo académico y en su entorno familiar y social.
b) Mantener relación personal con el alumnado y sus tutores legales a través de las oportunas entrevistas, reuniones periódicas y comunicaciones escritas. Atenderá especialmente al alumnado difícil, con materias pendientes, o repetidores, o con dificultades de aprendizaje de cualquier tipo.
c) Orientar al alumnado en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas, y aceptar las propias limitaciones.
d) Colaborar con el Director o Subdirector Académico en la creación de un clima de buen orden y convivencia, inculcando a su alumnado las normas establecidas al efecto y aquellos aspectos de los Principios Educativos, del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno que les afecten directamente.
e) Presentar a los órganos de gobierno y a los padres de los alumnos/as las necesidades, incidencias y situaciones especiales del alumnado que se le ha confiado.
f) Colaborar estrechamente con el Departamento de Orientación, para conocer en profundidad las características personales del alumnado y las actividades programadas en el mismo. Así como la coordinación en el diseño y aplicación de las adaptaciones curriculares que requieran su alumnado.
g) Dirigir y emitir su informe en las sesiones de evaluación de su grupo.
h) Mantener relación frecuente con los profesores de sus alumnos/as, con el fin de informarse acerca de su conducta y rendimiento escolar.
i) Asistir en su gestión a los Delegados de los alumnos/as en el Consejo Escolar y en el Consejo de Delegados, y ayudarles en su participación colegiada.
j) Llevar al día el registro de aprovechamiento escolar del alumnado, el de asistencia a clase y otras incidencias.

En la Formación Profesional Específica con Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior, existirá también la figura del Tutor de Prácticas, con las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.

b) Coordinar la toma de decisiones sobre el alumnado que debe realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
c) La relación inicial con el responsable designado por el Centro de Trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
d) Organizar y Coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
e) Coordinar a los profesores/as que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
f) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el Centro de trabajo.
g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

Las funciones de los tutores de prácticas guardarán proporción con las disponibilidades horarias que se les faciliten.

1.4.8. Equipos Docentes.

El Equipo Docente estará constituido por todos los profesores que imparten clase en un mismo grupo y será coordinado por su tutor/a.

Se reunirá al margen de las sesiones de Evaluación, siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, a propuesta del tutor/a del grupo. La aprobación de las decisiones y acuerdos del Equipo docente tendrán carácter vinculante, siempre se intentará conseguir el acuerdo por unanimidad, pero si ello no es posible los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.

De todas estas decisiones y acuerdos el tutor/a levantará acta.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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/a y con el asesoramiento del departamento de orientación.

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 instituto y en la normativa vigente.

2.CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1. SECTOR DE PROFESORES.

Los profesores y profesoras deben participar activamente en la vida del centro a través de la tutoría, los Equipos docentes, los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el Claustro y el consejo escolar. El profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos. Además, podrán hacer llegar propuestas y peticiones al equipo directivo.

Sí un profesor/a desea realizar una propuesta, queja, reclamación o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro lo podrá hacer a través de los cauces oportunos: Coordinador, Subdirector/Jefe de Estudios, Director del Centro.

2.1.1. El consejo escolar.

La participación de los profesores y profesoras ha de ser activa en el Consejo Escolar no sólo eligiendo a sus representantes sino también propiciando la presentación de las candidaturas necesarias para representar al profesorado, o implicándose directamente para expresar y representar al profesorado en el seno de este órgano colegiado de gobierno.

La regularización de la participación del profesorado en el Consejo Escolar viene definida por la normativa vigente.

Antes o/y después de un Consejo Escolar, los profesores podrán reunirse con sus representantes para tratar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar.

Como representantes de los profesores, los consejeros de este sector actuarán como tales en los Consejos Escolares. Los problemas individuales concretos no podrán ser abordados, si previamente no se han seguido los cauces oportunos.

2.1.2. El claustro.

Las propuestas al Claustro se podrán presentar tanto oralmente como por escrito, así como podrán ser apoyadas por cualquier tipo de material que se considere oportuno. los problemas de carácter individual no podrán ser presentados al Claustro ni por los profesores, ni por los órganos unipersonales si previamente no se ha agotado la vía del diálogo siguiendo los cauces oportunos, para una solución satisfactoria de ellos. Para asuntos de interés general que presenten una complejidad considerable y que necesiten una enorme cantidad de tiempo en su preparación se podrán constituir comisiones de trabajo.

2.1.3. E.T.C.P.

Las distintas propuestas de los profesores que deseen realizar al E.T.C.P. las harán a través de los coordinadores de departamentos y/o ciclos.

A las reuniones del E.T.C.P. podrán ser invitadas todas aquellas personas que puedan realizar aportaciones constructivas.

2.1.4. Reuniones de profesores.

El Equipo Directivo podrá convocar reuniones del profesorado de nivel o etapa para tratar aspectos académicos y/o docentes que afecten a un determinado nivel. Estas reuniones también podrán ser solicitadas al Equipo Directivo por el profesorado.

2.1.5. El equipo directivo.

A través de la Jefatura de Estudios, el profesorado hará llegar al Equipo Directivo aquellas sugerencias, propuestas, peticiones, para incluirlas en el Orden del Día de las reuniones de dicho Equipo.

A criterio del Equipo Directivo, el profesorado podrá asistir a sus deliberaciones para informar o asesorar o bien ser informados de temas concretos que afecten a departamentos concretos.

El Equipo Directivo informará al profesorado de las decisiones adoptadas que incidan en el desarrollo de la actividad docente. Para ello se podrá utilizar diversos cauces: correo institucional, circulares, reuniones, ETCP, claustros, ...

2.2. SECTOR DE PADRES Y MADRES.

La participación de las familias se encauza a través de diversos órganos y estrategias. La existencia de estos tendrá por objeto su fomento. No obstante, el correcto funcionamiento de ella también dependerá fundamentalmente del grado de concienciación e interés en su participación, la correcta utilización de los cauces previstos y del grado de conocimiento sobre cómo pueden participar.

Sí un padre/madre desea realizar una propuesta, queja, reclamación o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro lo podrá hacer a través de los órganos de representación de los padres o a través del tutor/a, Subdirector/Jefe de Estudios o Director del Centro. En ningún caso un problema puntual de un alumno/a con un profesor/a se tratará directamente en el Consejo Escolar o con la Dirección del Centro, sí previamente no ha sido abordado con el profesor/a y tutor/a correspondiente.

2.2.1. Consejo escolar.

La regularización de la participación de las familias en el Consejo Escolar viene definida por la normativa vigente.

Antes o/y después de un Consejo Escolar las familias podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese

Consejo Escolar. La dirección del centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

Como representantes de las familias, los consejeros de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales de alumnado/tutores legales concretos no podrán ser tratados sí previamente no se han seguido los cauces oportunos.

Tanto para el caso de padres/madres como alumnado con problemas con profesores concretos se deberá abordar la cuestión primero con el profesor/a correspondiente, después con el tutor/a y posteriormente con el Subdirector/Jefe de Estudios y Director. Sí no se encontrase una solución satisfactoria y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar.

2.2.2. Tutorías.

Sesiones individuales. – En los horarios de los tutores vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres en horario de mañana además del horario de atención por la tarde. Estos horarios se comunicarán a principio de curso. Siempre que algún padre/madre, por cuestiones laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor a través de los alumnos/as, del teléfono o del correo electrónico, para consensuar otra hora en la que las familias puedan acudir. Cuando las familias avisen de su visita, los tutores deberán recabar y actualizar la información que se tenga sobre el alumno/a dentro del seno del equipo educativo para poder ofrecer una mejor información a las familias.

Sesiones grupales. -Se celebrarán al inicio del curso y todas aquellas veces que el tutor/a lo considere oportuno. En estas sesiones se tratarán temas referidos al grupo en general.

2.2.3. Reunión con el profesorado no tutor.

Siempre que los padres necesiten o deseen ampliar la información aportada por el tutor/a sobre sus hijos con relación a un profesor/a, en concreto, podrán contactar con él personalmente a través del tutor/a.

2.2.4. Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as.

El funcionamiento de la AMPA, como recogen sus estatutos es autónomo del resto de los órganos del Centro. No obstante, es necesario establecer los mecanismos para que el contacto entre la dirección del Centro y del AMPA sea fluido. El Presidente/a de la AMPA y los miembros de la Junta Directiva que decida, se reunirán con el Director del Centro y los cargos unipersonales pertinentes cuantas veces se crean necesarias a instancias de una de las dos partes. Al menos una reunión al principio de curso y otra al final será preceptiva.

2.2.5. Delegados/as de padres y madres

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 al principio de curso. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán 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. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.a y 2.a, 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.
Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor/a.
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.

2.3. SECTOR DE ALUMNOS.

El alumnado en el ejercicio efectivo de su derecho dispondrá de unos cauces de participación. Dicha participación no es sólo un derecho sino un deber.

Los alumnos y alumnas participan en el Centro a través de las reuniones de aula, los Delegados/as, la Junta de Delegados/as, Consejo Escolar y mediante las asociaciones de alumnos/as.

Para la participación óptima del alumnado se establecen las siguientes normas generales:

- Ningún alumno/a podrá ser sancionado o ser objeto de algún tipo de represalia por utilizar cualesquiera de las formas de participación contempladas en este ROF.
- Al inicio del curso académico se le dedicará tiempo para el conocimiento, formación, renovación y profundización de los distintos cauces de participación.
- A través de los diversos instrumentos que se establecen los alumnos/as tiene derecho a participar y conocer los distintos instrumentos de planificación del Centro, a elevar a los órganos competentes todo tipo de propuestas, a ser informados de la legislación que vaya apareciendo, así como a participar en la modificación del ROF.

El Centro facilitará a las distintas formas de representación del alumnado los espacios y recursos necesarios -siempre que lo presupuestado lo permita -para que puedan reunirse.

2.3.1. Consejo escolar

La participación del alumnado en el Consejo Escolar se hará mediante los representantes directamente elegidos por todo el alumnado.

Los representantes deberán conocer la opinión de la Junta de Delegados de Alumnos, en los temas que les afecten.

El alumnado de cursos inferiores al 2º Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria no intervendrá en el Consejo Escolar.

- El alumnado del Consejo Escolar son miembros de pleno derecho del mismo.
- Los/las representantes en el Consejo Escolar serán, igualmente, miembros de pleno derecho de la Junta de Delegados/as.
- Quienes deseen formar parte del Consejo Escolar podrán informar y defender sus líneas de actuación en las diferentes clases.
- El centro facilitará cauces de información para que los candidatos y candidatas sean conocidos y difundan sus propuestas.

2.3.2. Delegados de alumnos.

Los Delegados/as y Subdelegados/as de Alumnos serán representantes, ante la Comunidad Educativa, de una sección o aula de Nivel. El Subdelegado/a será quien sustituya al Delegado/a en ausencia de éste. Serán elegidos por sus compañeros de clase, en votación secreta, bajo la supervisión del Tutor/a. Deberán ser elegidos por su sentido de responsabilidad y convivencia que les haga aptos para representar juiciosamente los deseos y necesidades de sus representados y para asumir funciones de liderazgo del grupo. El Delegado/a formará parte de la Junta de Delegados/as.

Cuando en un grupo no se presente candidato o candidata alguno todos y todas pasarán a ser candidatos.

Los Delegados/as podrán ser revocados/as, previo informe razonado dirigido al tutor/a o tutora por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/las eligió. También a propuesta de la Jefatura de Estudios y/o tutor/a, de acuerdo con el Equipo Educativo, en el caso de incumplimiento de sus funciones o si son objeto de sanción por una conducta “gravemente perjudicial para la convivencia”. En estos casos, serán reemplazados por el alumnado que hubiese obtenido en las elecciones a Delegados el puesto siguiente por número de votos, o, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.

Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado.

Funciones de los/las Delegados/as de grupo:

a) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
c) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
d) Participar en la primera parte de las sesiones de evaluaciones representando a su grupo.
e) Fomentar la convivencia entre los miembros de su grupo.
f) Colaborar con el/la Tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
g) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
h) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

Participación en las sesiones de evaluación

Los delegados de los alumnos y los representantes que el grupo decida acudirán a las sesiones de evaluación. El tutor/a del grupo coordinará y facilitará su participación.

La intervención de los representantes del grupo se limitará a la primera parte de la sesión de evaluación destinada a las consideraciones generales, debiendo abandonar la sesión cuando se inicie el análisis individualizado del alumnado.

Las propuestas, dudas, quejas y reclamaciones deberán estar avaladas por un 50% de los alumnos/as del grupo. Estas se referirán fundamentalmente a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje (objetivos, contenidos, metodología, materiales y recursos e instrumentos y criterios de evaluación). Los casos individuales no podrán ser tratados si previamente no han sido abordados con el profesor/a correspondiente y/o tutor/a.

2.3.3. Junta de delegados de alumnos.

La Junta de Delegados es un órgano colectivo, representativo de los alumnos/as de un Nivel o de un Centro.

La Junta de Delegados no es un órgano obligatorio.

La Junta de Delegados estará integrada:

- Todos los Delegados del alumnado.
- Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
- Un Tutor/a, elegido por el Subdirector Académico, con voz, pero sin voto.

Excepcionalmente podrán asistir, con voz, pero sin voto, el Director Gerente, los Subdirectores Académicos y los jefes de estudios.

Las reuniones las presidirán los representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar.

Las funciones de la Junta de Delegados serán las siguientes:

a) Revisar todos los problemas del Centro y de sus distintas unidades, que puedan interesar al alumnado, bien para sugerir iniciativas a los órganos directivos o bien para pedir acciones correctivas.
b) Pronunciarse, en nombre del alumnado, sobre la fidelidad y cumplimiento de los Principios Educativos, del Proyecto Educativo y de este Reglamento.
c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
d) Conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella que pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
e) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
f) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición del referido Consejo.
g) Elaborar propuestas de modificación de este Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.
h) Organizar aquellas responsabilidades, que le fueren encomendadas por la Dirección, sobre la marcha del Centro.
i) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
j) Participar y animar al alumnado en la organización y desarrollo de las actividades que se programen por el Equipo Directivo o por el Departamento de animación Socio-Cultural.
k) Informar al alumnado de su actividad.

La Junta de Delegados se reunirá, al menos, trimestralmente, respetando el normal desarrollo de las actividades escolares. También se reunirá siempre que el Director Gerente o Subdirectores Académicos, o Jefes de estudios o las dos terceras partes de sus componentes, lo soliciten.

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.

2.3.4. Asociaciones de alumnos

Todo el alumnado, exceptuando los de enseñanzas inferiores al 2º Ciclo de Enseñanza Secundaria Obligatoria, pueden crear asociaciones que deben, entre otros, tener los siguientes fines:

a) Expresar la opinión del alumnado aquello que afecte a su situación en el Centro.
b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
d) Facilitar el ejercicio de los derechos del alumnado.
e) Asistir al alumnado en el ejercicio de su derecho a participar en la gestión del Centro.
f) Facilitar la representación del alumnado en los Consejos Escolares y demás órganos colegiados.
g) Promover y organizar actividades culturales, artísticas, recreativas, etc. de acuerdo con el Departamento de Animación Socio-Cultural, y con el Director del Centro si se realizan en las dependencias del mismo.
h) Fomentar la unión del alumnado e impulsar el trabajo en equipo.

i) Promover Federaciones y Confederaciones.
j) Cualquier otra finalidad que sus Estatutos le asignen, en el marco de la normativa vigente.

Las Asociaciones de Alumnos contarán con dos gestores, mayores de edad, escogidos por la Junta Directiva entre sus propios miembros o entre profesores o padres de alumnos/as del Centro. Los gestores tendrán como misión velar por el buen uso de los recursos económicos.

Los asociados podrán reunirse en los locales del Centro previo permiso del Director Gerente.

2.4. SECTOR DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

La participación del personal no docente resulta, no sólo útil sino también necesaria para la mejora del Centro Educativo. El personal no docente tiene recogido en sus respectivas normativas y contratos sus derechos y obligaciones.

Su participación en la gestión del Centro se lleva a efecto mediante un representante en el Consejo Escolar, elegido por todos los miembros del estamento en votación directa nominal y secreta

A su vez, el P.A.S participará en la vida del Centro aportando todo tipo de sugerencias al Equipo Directivo para el mejor funcionamiento del Centro en aquellos aspectos que son de su competencia.

3.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

3.1. NORMAS GENERALES DE USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO.

La conservación, mantenimiento y estado de limpieza del Centro debe ser una tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El profesorado velará para que las aulas donde se imparte la docencia se mantengan limpias, así como todas las dependencias del Centro. Al finalizar la última hora de clase se encargará de que el alumnado deje el aula ordenada de forma que faciliten las labores de limpieza.

Cualquier deterioro causado de forma intencionada deberá comunicarse lo antes posible a Jefatura de Estudios para adoptar las medidas oportunas.

El horario para la utilización de los espacios comunes del Centro se coordinará entre las diferentes etapas, de manera que se eviten las interferencias y se promueva su rentabilidad. Cuando se presenten problemas para su utilización conjunta, las jefaturas de estudios arbitrarán las medidas oportunas para su solución.

Los puntos de potencial riesgo del edificio deberán estar cerrados con llave y bajo el control y vigilancia del personal de mantenimiento encargado de este menester, quien informará al Administrador y al Interlocutor de PRL de cualquier deficiencia detectada.

El Centro contará con un Plan de Evacuación rápida y ordenada del Centro en situaciones de emergencia. A lo largo del curso escolar se realizará al menos un ejercicio-simulacro de evacuación.

El/La Director/a y el Equipo Directivo serán los encargados de determinar y autorizar la utilización de las instalaciones para los usos docentes, así como para la celebración de reuniones de los diferentes órganos y estamentos del Centro, dentro del horario establecido para ello.

Las instalaciones del Centro no podrán ser utilizadas dentro del horario escolar en actividades que interrumpan el normal desarrollo de las actividades docentes. El Director del Centro, podrá autorizar el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares que utilicen las instalaciones del Centro.

Para la utilización de las instalaciones del Centro por parte del profesorado fuera del horario lectivo y con fines educativos será necesario firmar una declaración responsable.

La utilización autorizada de las instalaciones del Centro lleva anexa la responsabilidad de su buen uso. El deterioro de las mismas por negligencia o abuso serán subsanado por los causantes del mismo. Si se desconociera u ocultara su autor, será el grupo que utiliza la instalación o el alumnado que usan el espacio donde se produjo el desperfecto quienes deberán subsanarlo.

Las existencias del mobiliario del Centro deben estar perfectamente inventariadas, siendo competencia del Administrador la realización y actualización del inventario. El Equipo Directivo debe cuidar su idoneidad para los distintos tipos de alumnado.

Cada Departamento o Ciclo se encargará de mantener al día el inventario de todo el material didáctico de su competencia y dictará las normas para su utilización por parte de los miembros del Departamento o del alumnado. Realizará, además, el seguimiento del uso del material mediante el procedimiento que se determine.

Será el mismo Departamento o Ciclo quien lleve el control del material didáctico, cuide de su conservación y/o reparación, recabe las necesidades que vayan surgiendo y priorice las adquisiciones, teniendo en cuenta su índice de utilización y rentabilidad didáctica.

Al comienzo de cada curso escolar, los Coordinadores de Departamento y Ciclos entregarán al Equipo Directivo una relación detallada y priorizada de las necesidades y, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, autorizará las compras de acuerdo con el Administrador del Centro.

El coordinador del Departamento/ciclo y los profesores que imparten las materias, velarán por el buen uso de los materiales y comunicarán cualquier anomalía o desperfecto detectado para proceder a su reparación.

Al final de cada curso los los tutores/as mediante el formulario de “dotación mínima de aula” enviarán las incidencias al administrador del centro con la finalidad de que cuando comience el nuevo curso se hayan hecho las reparaciones necesarias o se haya repuesto el material y equipos necesarios

Para las reparaciones necesarias que surjan durante el curso el profesor/a se pondrá en contacto con el administrador del centro a través del sistema de tickets online habilitado para ello.

El acceso al centro de las familias será siempre con autorización y previo registro de entrada y salida.

3.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE INSTALACIONES USO Y ESPACIOS COMUNES.

3.2.1. Patios.

Todos los patios y las instalaciones deportivas descubiertas son de libre uso para las etapas de Primaria, Secundaria, Bachillerato y FP.

En los periodos de recreo, no se usará el patio central del Edificio San Luís, salvo en ocasiones justificadas.

En el patio de entrada al Edificio San Luis, así como en el resto de instalaciones del centro, las familias no podrán permanecer salvo casos excepcionales y justificados.

Bajo ningún concepto el alumnado podrá permanecer en las instalaciones del centro fuera del horario escolar excepto en aquellas actividades que estén autorizadas por la dirección y supervisadas por un profesor/a.

Está totalmente prohibida la permanencia de menores de edad no acompañados por un adulto en el patio de entrada al Edificio San Luis, así como en el resto de instalaciones del centro.

3.2.2. Aparcamientos.

Están situados en la entrada del Edificio San Luis para uso exclusivo del profesorado y personal del Centro.

Solo se permitirá el acceso al alumnado en el caso de bicicletas y patinetes. Desde la entrada del aparcamiento hasta la zona habilitada para tal fin se hará a pie.

La puerta de acceso al aparcamiento estará abierta desde las 7:45 hasta las 8:45, y desde las 14:15 hasta las 15:00. Se permitirá el acceso mientras permanece cerrada, solicitándolo a la persona responsable del control de la puerta, excepto en los tramos horarios de 8:45 a 9:15 y de 13:45 a 14:15

El Centro no se hace responsable de los daños o extravíos que puedan ser ocasionados en los vehículos puesto que no se trata de aparcamiento vigilado.

3.2.3. Instalaciones deportivas.

Las instalaciones deportivas del centro comprenden:

- Un gimnasio cubierto con almacén para material deportivo, un despacho, una pequeña sala de usos múltiples, y 2 vestuarios.
- Un campo de Fútbol de albero (con un foso de salto en un lateral)
- Tres pistas polideportivas de Fútbol sala / Balonmano / Baloncesto / Voleibol.

Al inicio de curso los Jefes de Estudios de las diferentes etapas y el coordinador del Departamento de Educación Física de Secundaria/ Bachillerato elaborarán un cuadro para utilizar las pistas deportivas, teniendo en cuenta no hacer coincidir las horas de Educación física con los períodos de recreo de otros niveles educativos siempre que sea posible. Se procurará, en la medida de lo posible, no hacer coincidir más de 3 grupos simultáneamente.

Si cualquier otro grupo requiere el uso de las instalaciones deberá solicitarlo al Jefe de Estudios correspondiente. En este caso tendrá preferencia aquel grupo que tenga asignado Educación Física en su horario.

A principio del curso, el Jefe de Estudios de Educación Primaria y el coordinador del Departamento de Educación Física de Secundaria repartirán el material necesario a los tutores/as, recogiéndose al final de curso y comprobando que no falta nada. Cualquier desperfecto que se observe en el material se comunicará a los responsables.

Los profesores de Educación Física deberán revisar periódicamente el buen estado de las instalaciones y mobiliario del gimnasio, debiendo comunicar al administrador del centro, mediante el sistema de tickets online, de cualquier desperfecto o anomalía.

El despacho y el almacén de materiales son de uso exclusivo del profesorado, y está prohibido el acceso del alumnado si no es con el consentimiento del profesor/a correspondiente.

Los profesores de Educación Física deberán revisar diariamente los grifos, cisternas y luces, y dejar cerradas las dos puertas exteriores de la instalación.

3.2.4. Aula de Psicomotricidad.

El aula de psicomotricidad tendrá como preferencia en su uso el alumnado de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria.

Los maestros velarán por el buen uso de la sala y del material de la misma. Cualquier desperfecto o anomalía deberá comunicarse al administrador del centro, mediante el sistema de tickets online.

El horario de dicha sala es organizado por los docentes que imparten Educación Infantil y especialistas de Educación física del primer ciclo de Educación Primaria, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios. El reparto del tiempo de uso de la sala será equitativo para todos los cursos.

3.2.5. Reprografía y papelería.

Existe un local de reprografía y papelería situado en el Edificio San Luís de uso común para todos los niveles educativos.

Para facilitar las labores de reprografía, es necesario que el profesorado entregue con antelación suficiente el trabajo a realizar, siempre y cuando el volumen de copias sea elevado.

Se dispone de otras fotocopiadoras para uso exclusivo del profesorado.

3.2.6. Librería

El centro dispone de un servicio de librería-papelería ubicado en un local a la derecha del patio de entrada por Avenida San Luis. Desde allí se facilita a las familias y alumnado la adquisición de libros y materiales escolares, e igualmente la recogida o entrega de chequelibro. A lo largo del curso el servicio está disponible en los siguientes periodos:

- Durante septiembre de lunes a viernes, salvo festivos, en horario de 9:30 a 13:30 horas(*).
- Durante Octubre de lunes a viernes, salvo festivos, en horario de 9:30 a 13:30 horas (*) hasta el 15 del mismo mes o penúltimo viernes también del mismo.
- Durante Junio y Julio, desde el día 25 de junio hasta el 15 de julio, en horario de 9:30 a 13:30 horas (*)

(*) Este horario está sujeto a modificaciones en función de las diferentes circunstancias que puedan afectar al buen funcionamiento del centro.

El servicio de librería también está disponible a través de una plataforma web de pedidos (https://www.fundacionsafa.es/pedidos/centro/libreriaelpuerto/) durante el mismo periodo de apertura. Desde ahí, familias y alumnado pueden reservar los artículos en los términos y condiciones que se indican en la plataforma.

3.2.7. Cafetería.

Hay una cafetería situada en la planta sótano del Edificio San Luis, junto al patio de deportes, para uso exclusivo de los miembros de la comunidad escolar. El servicio lo presta una empresa externa, la cual ha de regir su funcionamiento por los siguientes principios:

- El horario de atención al público se adecuará a las franjas de recreos de los diferentes niveles y en ningún caso deberá afectar al normal funcionamiento del centro.
- El alumnado solo podrá usarla durante sus recreos, por tanto se evitará por parte del profesorado y personal de cafetería la asistencia del alumnado fuera de este horario.
- Está prohibida la venta de bebidas alcohólicas.

- No podrá vender chicles, y en el caso de menores evitará la venta de productos con altos contenidos de azúcar.
- Al igual que cualquier otro establecimiento de hostelería estará sujeta a la normativa sanitaria y laboral vigente, siendo responsable de su cumplimiento la empresa concesionaria.
- El contrato entre el Centro y empresa concesionaria cumplirá todos los principios establecidos anteriormente, podrá tener cláusulas que los complementen, pero en ningún caso las podrán contradecir. Ambas partes velarán por su cumplimiento, siendo la persona que ejerce la Administración del centro la responsable de su revisión.

3.2.8. Comedor escolar

El comedor escolar está situado en el extremo suroeste del centro, junto al aulario de FP. Da servicio a través de una empresa externa al alumnado del centro durante los días lectivos del curso, en horario de 14:00 a 15:00 horas, a partir de esa hora y hasta las 16:00 como máximo, las familias podrán recoger a sus hijos en la puerta de servicio del edificio de FP.

Al igual que otros servicios complementarios, el comedor se regirá por la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regulan estos servicios dentro de la Comunidad Autónoma de Andalucía. En este sentido la empresa concesionaria del servicio cumplirá lo establecido en dicha orden, siendo el incumplimiento motivo justificado de rescisión de contrato. La persona que ejerza la Administración del centro velará por el cumplimiento de estas normas, e igualmente las familias realizarán una valoración de este servicio a través de una encuesta que el responsable de Calidad del centro les proporcionará, siendo tenido en cuenta el resultado de esta valoración para evaluar su funcionamiento.

Respecto a la planificación y elaboración de los menús se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el diseño y programación de los menús deberá seguir las recomendaciones y orientaciones dietéticas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición para que la organización de los mismos responda a una alimentación equilibrada y saludable.

2. El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas, lo requieran.

3. Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación equilibrada y saludable, la programación de los menús se expondrá mensualmente en el tablón de anuncios del centro y se dará a conocer a los guardadores del alumnado usuario del comedor escolar.

La empresa concesionaria proporcionará el personal necesario para garantizar la atención adecuada al alumnado, habiendo un monitor/a por cada 15 alumnos/as o fracción menor. Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante su traslado al centro con comedor escolar. En este sentido será este personal el encargado de la recogida del alumnado de las clases y su traslado al comedor.

b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.

c) Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar. En este sentido deben cumplir y hacer cumplir la normativa de convivencia del Centro.

d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.

El contrato entre el Centro y empresa concesionaria cumplirá todos los principios establecidos anteriormente, podrá tener cláusulas que los complementen, pero en ningún caso las podrán contradecir. Ambas partes velarán por su cumplimiento, siendo la persona que ejerce la Administración del centro la responsable de su revisión.

Respecto a las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar, la persona que ejerce la Administración del centro se cerciorará de que estén en las condiciones idóneas que garanticen la calidad del servicio. Igualmente, la empresa concesionaria las usará con el máximo cuidado y responsabilidad.

3.2.9. Secretaría.

La Secretaría del Centro se encuentra ubicada a la derecha del Hall de entrada del edificio San Luis. El horario general de atención al público es de 9:30 a 13:30 horas, pudiendo variar en determinados momentos del curso según necesidades.

Las familias y alumnado podrán realizar cualquiera de los trámites administrativos relacionados con la actividad escolar del centro entre los que se encuentran:

NATURALEZA	TRÁMITE	PLAZO/PERIODO	FORMA DE HACERLO
Escolarización	Solicitud de plaza escolar	En los periodos establecidos por Consejería para cada nivel académico	Presencial en el Centro a través de cita previa
			Telemática a través del portal de Escolarización de Consejería
	Matriculación		

- Escolarización
  - Solicitud de plaza escolar. En los periodos establecidos por Consejería para cada nivel académico se podrá realizar: de forma presencial en el Centro a través de cita previa, o bien de forma telemática a través del portal de Escolarización de Consejería.
  - Matriculación. En los periodos establecidos por Consejería para cada nivel académico se podrá realizar: de forma presencial en el Centro a través de cita previa, de forma telemática a través de la Secretaría Virtual de Consejería, de forma virtual a través de Brocal Safa (solo alumnado del centro)
- Presentación de solicitudes
  - Becas y ayudas. En los periodos establecidos por Consejería para cada nivel académico se podrá realizar: de forma presencial en el Centro a través de cita previa, o bien de forma telemática a través de la Secretaría Virtual de Consejería.

    - Convalidaciones, exenciones, y otros.
- Solicitud de documentación
    - Certificados
    - Títulos académicos y otra documentación.
- Recogida de documentación
    - Certificados
    - Títulos académicos y otra documentación.
- Trámites relacionados con servicios del centro
    - Aula matinal
    - Comedor
    - Extraescolares propias

Estos trámites están disponibles

3.2.10. Aseos.

En el Centro hay zonas de aseos tanto en espacios comunes (patios, campos de deportes ...) como en pasillos y plantas de los edificios.

El alumnado tiene asignados aseos próximos a sus aulas correspondientes y distribuidas en todo el edificio que deberán ser utilizados de manera lógica y racional; no pudiendo utilizar los que pertenecen a otros niveles diferentes, especialmente los que son de uso de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria.

Los aseos destinados al profesorado no podrán ser utilizados por el alumnado.

3.2.11. Salones de actos.

El Centro cuenta con dos salones de actos ubicados en cada uno de los edificios.

El salón de actos del Edificio San Luís se reservará para: actos institucionales, conferencias, reuniones de padres u otras de carácter oficial. Excepcionalmente podrá ser utilizado también para actos académicos. Su utilización deberá ser autorizada por el Director.

El salón de actos del Edificio de Formación Profesional se utilizará para actividades académicas y como sala de audiovisuales.

El uso de estos espacios estará regulado a través de un cuadro horario en el que se reservarán las horas de ocupación.

En las jefaturas de estudios exisitirán unos cuadernos de control del uso de los salones de actos que deberá cumplimentar obligatoriamente la persona que haya sido autorizada para utilizar el mismo según el protocolo establecido.

3.2.12. Sala de Primeros Auxilios.

Será responsable el Interlocutor de PRL, quien además lo será también de los botiquines distribuidos por el centro, y se encargará de solicitar el material necesario, comprobando periódicamente el estado del mismo para anotar sus necesidades.

Sólo hará uso del botiquín el profesorado y el personal no docente; en ningún caso podrá utilizarlo el alumnado.

Se atenderán las heridas o dolencias que se produzcan en el Centro o trayecto al mismo siguiendo la normativa vigente.

En ningún caso se atenderán curas periódicas que sean obligación de la familia.

3.2.13. Aulas de clase.

El control de las aulas resulta fundamental para un mejor aprovechamiento de las mismas, en este sentido todo el profesorado debe velar por su cuidado, evitando que se pinten las paredes o el mobiliario y cuidando de especial manera la dotación TIC de las mismas. En este sentido se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Con carácter general, el profesorado no abandonará el aula hasta que no toque el timbre que indica la finalización de la clase, avisando al profesorado de guardia, mediante algún alumno\a, para que se ocupe del grupo clase si así lo necesitara.
- De ningún modo quedará alumnado dentro del aula durante el tiempo del recreo sin la asistencia de profesorado responsable de los mismos.
- La organización de las aulas debe respetar el orden establecido. Si algún profesor\a necesitara modificar la organización del aula para alguna actividad, al finalizar la clase deberá quedar el aula con su organización original con el fin de no perturbar la utilización de la misma por el resto del profesorado.
- La asignación de aulas la realiza Jefatura de Estudios junto con el horario del alumnado y profesorado, por tanto, no debemos realizar ningún cambio de aula sin el conocimiento y consentimiento de esta.
- Cualquier deterioro causado de forma intencionada deberá comunicarse lo antes posible a Jefatura de Estudios para adoptar las medidas oportunas.
- El uso de los dispositivos de sonido y proyección de las aulas debe realizarse exclusivamente por el profesorado que imparte clase en las mismas. En ningún caso pueden ser manipulado por el alumnado a no ser que esté bajo la supervisión del profesor/a presente en el aula. Se debe tener especial cuidado con los cables al realizar la conexión al ordenador portátil. Una vez terminada la sesión se volverán a colocar las distintas conexiones debidamente protegidas.

3.2.14. Talleres y/o laboratorios de Formación Profesional.

Los talleres y/o laboratorios son espacios fundamentales para el desarrollo del proceso/aprendizaje del alumnado en la etapa de formación profesional.

En estos espacios el alumnado debe adquirir las destrezas y habilidades necesarias para superar las competencias profesionales.

En todo momento el uso de estas instalaciones y la maquinaria o utillaje que se encuentran en las mismas deberán cumplir la normativa general y específica vigente en cuanto a prevención de riesgos laborales se refiere, así como los procesos operativos vigentes en referencia al sistema de gestión y calidad de la institución.

Todo el alumnado del centro que trabaje en estos espacios firmarán y entregarán un compromiso de utilización de los Equipos de Protección Individuales necesarios para realizar aquellas operaciones de trabajo incluidas en su formación pedagógica.

La Jefatura de Estudios planificará y organizará el uso de los distintos talleres y/o laboratorios, reflejándose la misma en los horarios regulares de cada ciclo y curso.

Los talleres y/o laboratorios serán utilizados por los distintos ciclos específicos de cada rama profesional, y en su caso, la Jefatura de Estudios organizará en el horario regular del profesorado y alumnado el uso compartido de estos espacios cuando fuese necesario.

De este modo en nuestro centro disponemos de los siguientes talleres y/o laboratorios:

-Taller de Soldadura y Calderería

-Taller de Máquinas /herramientas

-Taller de Operaciones Básicas

-Talleres de Electromecánica de vehículos

-Taller de Instalaciones Eléctricas

-Taller de Sistemas de Telecomunicaciones

-Laboratorio de Química

-Aula / taller de Enfermería

-Aula/taller de Metrología

-Aula multidisciplinar (Aula 73)

3.2.15. Aulas de informática. y Aula RTC (Reinvent The Classroom)

Se dispone de una sala de informática para Infantil / Primaria en la primera planta del Edificio San Luís, dos aulas de informática de Secundaria / Bachillerato en la segunda planta del Edificio San Luis y 7 aulas en el Edificio de Enseñanza Técnico Profesional. En el caso de secundaria bachillerato una de las aulas tiene como uso principal el de "laboratorio de idiomas".

Además, en el patio central del edificio San Luis existe un Aula RTC equipada con nuevas tecnologías. Este espacio ayudará al alumnado y docentes a trabajar de una manera innovadora.

Las Jefaturas de Estudios coordinarán el uso de estas aulas.

Las salas de informática del Edificio de Formación Profesional tienen uso específico para el desarrollo de las materias del currículum de la etapa.

Las aulas informáticas del Edificio de Formación Profesional son las siguientes:

- AULA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- AULAS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
- AULA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
- AULA MULTIDISCIPLINAR (73)
- AULA ACTIVIDADES COMERCIALES
- AULA CONTROL NÚMERICO

Las prioridades del uso del aula en la etapa de Eso/Bto serán, por este orden:

1) La asignatura de Informática.
2) Las prácticas de la asignatura de tecnología.
3) Actividades relacionadas con el plan de bilingüismo.
4) Trabajos de las asignaturas relacionados con el uso de estas aulas.

El profesorado que tenga la necesidad de disponer de alguna hora de forma fija para su actividad docente, debe comunicárselo previamente a Jefatura de Estudios y al coordinador TIC.

Cada una de las Aulas de Informática dispondrá de un Cuaderno de Control de Aula de obligatorio manejo por parte del profesorado implicado.

El horario de utilización de las Aulas de Informática quedará reflejado en la Ficha General de Distribución Horaria de estas Aulas Específicas, el cual será elaborado por la Jefatura de Estudios y el Coordinador TIC del centro.

El profesorado que necesite usar un Aula de Informática, puede solicitarlo a las Jefaturas de Estudios.

Nunca podrá permanecer en estas aulas alumnado sin la supervisión de un profesor/a.

3.2.16. Laboratorio de Ciencias

El Centro dispone de un laboratorio de ciencias en la segunda planta del edificio San Luis.

Las normas de uso general son:

- El material de los laboratorios deberá estar en armarios o almacenes cerrados.
- El alumnado sólo podrá utilizarlos en presencia del profesor/a.
- Deben trabajar con bata.
- Deben conocer y respetar las normas habituales de seguridad en el trabajo y utilizar correctamente el material, aparatos y productos químicos del laboratorio.
- El alumnado dispondrá para realizar su trabajo de superficies despejadas y especialmente habilitadas a tal efecto.

3.2.17. Aula de Educación Plástica y Visual

Existe un taller en la segunda planta del edificio San Luis para uso exclusivo del desarrollo curricular de esta materia.

Respecto a las normas de trabajo, es conveniente dejar el taller y los materiales utilizados limpios y ordenados en los lugares correspondientes.

Nunca podrá permanecer en esta aula alumnado sin la supervisión de un profesor/a.

3.2.18. Taller de Tecnología de Secundaria / Bachillerato

Se dispone de un taller de tecnología situados en la segunda planta del edificio San Luis para el uso exclusivo del desarrollo curricular de esta materia.

Respecto a las normas de uso se tendrá en cuenta:

- Conocer y respetar las normas de seguridad a la hora de utilizar las máquinas y herramientas.
- La limpieza y el orden de los talleres son responsabilidad de todos.

Nunca podrá permanecer en este taller alumnado sin la supervisión de un profesor/a

3.2.19. Museo de Ciencias Naturales.

Existe un museo de Ciencias Naturales en el Edificio San Luís que puede ser visitado por el alumnado del Centro, acompañado por el profesor/a o tutor/a correspondiente. Las visitas se comunicarán previamente a la Dirección.

3.2.20. Salas de profesores

El Centro dispone de tres salas de profesores situadas dos en el Edificio San Luís; una para Educación Infantil y Primaria y otra para E.S.O. y Bachillerato; y una tercera en el Edificio de Formación Profesional para la Enseñanza Técnico Profesional.

El alumnado solo podrá permanecer puntualmente en ellas para resolver aspectos educativos concretos, abandonándolas inmediatamente después.

3.2.21. Salas de tutorías.

Las salas de tutoría están situadas en el hall de entrada del edificio San Luis y del edificio de Formación Profesional, se usarán fundamentalmente para desarrollar la función tutorial y orientación educativa con las familias.
Para su uso, el profesor/a deberá reservar la sala con suficiente antelación en sus respectivas Jefaturas de Estudios, a través de un calendario compartido con todo el personal docente.

3.2.22. Aulas de apoyo a la integración.

El centro dispone de dos aulas de apoyo en las cuales 3 maestros /as de Pedagogía Terapéutica, atienden al alumnado NEAE.

3.2.23. Aula de logopedia

Aula donde el maestro en Audición y Lenguaje atiende al alumnado NEAE con dificultades en el lenguaje, situada en la primera planta del edificio San Luis.

3.2.24. Departamento de Orientación

Situado en el edificio San Luis, es el lugar donde se reúnen los miembros del departamento, personas encargadas de la Orientación que atienden al alumnado, a las familias y al profesorado del centro, cuando precisan de alguna orientación o material.

3.2.25. Departamento de Pastoral.

Situado en el edificio San Luis, es el lugar donde se reúnen los miembros del departamento, personas encargadas de organizar la Pastoral del centro y que atienden al alumnado, a las familias y al profesorado del centro en este ámbito.

3.2.26. Sala de Juntas.

Situada junto al despacho del director Gerente en la primera planta del edificio San Luis destinada fundamentalmente a reuniones de tipo directivo y recepción de visitas institucionales.

3.2.27. AMPA

Local situado en la entrada del edificio San Luis, donde el AMPA atiende a las familias del Centro cuando lo precisan y la venta del uniforme escolar.

4.ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.

4.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El centro docente comienza su actividad a las 7:30 y finaliza a las 20 horas.

No estará permitida la estancia en el centro fuera de las actividades organizadas por el mismo.

4.2. HORARIO ESCOLAR.

4.2.1. Horario lectivo de Educación Infantil y Primaria.

La jornada docente continua mantiene el siguiente horario: lunes a viernes de 9:00 horas a 14:00 horas:

La distribución horaria por sesiones en estos niveles es el siguiente:

Educación Infantil		Educación Primaria	
1ª sesión	9:00 – 10:00	1ª sesión	9:00 – 10:00
2ª sesión	10:00 – 11:00	2ª sesión	10:00 – 11:00
Recreo	11:00 – 11:30	3ª sesión	11:00 – 12:00
3ª sesión	11:30 – 12:30	Recreo	12:00 – 12:30
4ª sesión	12:30 – 13:15	4ª sesión	12:30 – 13:15
5ª sesión	13:15 – 14:00	5ª sesión	13:15 – 14:00

4.2.2. Horario lectivo de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional.

La distribución horaria por sesiones en estos niveles es el siguiente:

- 1ª SESIÓN: 8:00 – 9:00
- 2ª SESIÓN: 9:00 – 10:00
- 3ª SESIÓN: 10:00 – 11:00
- RECREO: 11:00 – 11:30
- 4ª SESIÓN: 11:30 – 12:30
- 5ª SESIÓN: 12:30 – 13:30
- 6ª SESIÓN: 13:30 – 14:30

4.2.3. Horario de los servicios complementarios.

- **Aula matinal**. Duración de 7:30 a 9:00 horas.
- **Aula de Reflexión.** Se desarrollan durante la semana de lunes a jueves de 14:30 a 15:00 horas. En ella se intenta mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia, proporcionando un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- **Comedor.** Cuyo horario queda comprendido entre las 14:00 y las 16:00 horas, en dos turnos diferentes para comer.
- **Actividades extraescolares.** Se desarrollan durante la semana de lunes a viernes de 16 a 20 horas. Y se concretarán anualmente. Están abiertas a todo el alumnado del centro.

4.3. HORARIO DEL PERSONAL DEL CENTRO.

4.3.1. Personal Docente.

La jornada anual del profesorado del centro se regulará por el convenio vigente.

4.3.2. Asignación y distribución de jornada lectiva al profesorado (SGI)

Proceso de asignación.
En una reunión de ETCP se darán a conocer por escrito los datos de partida referentes a asignación horaria y planificación académica del Centro por parte del Equipo Directivo.

En ese órgano colegiado cada ciclo o departamento académico, presentará los criterios pedagógicos que propone al Equipo Directivo, para la asignación y distribución de jornada dentro de su colectivo. Asimismo, si lo estima oportuno y existe consenso entre sus miembros, podrá proponer una distribución de jornada del profesorado. En este último caso la propuesta tendrá que respetar los criterios fijados en el punto siguiente de este procedimiento. Las fórmulas que caben, entre otras, pueden ser:

- En Educación Infantil los profesores acompañan al alumnado durante toda su escolarización en la etapa.
- En Educación Primaria, organización por ciclos. En este caso se ha de fijar un límite temporal (dos ciclos, que son 4 años), a partir de ese margen, como criterio general, el profesor/a debe poder abandonar un determinado ciclo, siendo considerado por Jefatura de Estudios.
- En otros niveles educativos:
    - Vertical, se imparte la misma materia en varios cursos.
    - Horizontal, se imparte un área en varios grupos del mismo nivel y se les acompaña durante un período de su escolarización.
    - Concentración horaria. Se busca que un profesor/a, si está capacitado para ello, imparta el máximo número de horas a un determinado grupo de alumnos/as.
    - Por participación en proyectos y/o programas puede ser conveniente que un determinado profesor/a imparta una determinada materia.
    - Propuesta de agrupamiento de sesiones y/o grupos.

Criterios para la asignación de jornada.

Se establece como límite de consumo horario del Centro el asignado desde la Dirección Central.

Se respetará en todo momento la atribución docente del profesorado.

Se tendrá en cuenta el desempeño profesional.

La Dirección Central podrá realizar asignaciones horarias nominales.

El Equipo Directivo validará los criterios pedagógicos para la asignación de jornada de cada departamento, ciclo o nivel. En caso de desacuerdo con los mismos, plantea una alternativa razonada, que llevará a efecto, como parte de sus competencias.

Siempre que la atribución docente y la evaluación docente lo recomienden, si existen necesidades y recursos para ello, se intentará aumentar la jornada lectiva del profesorado a jornada parcial.

En aquellas áreas, materias o grupos en los que se requiera una especial dedicación y esfuerzo del profesorado, se establecerán, siempre que la estructura de la atribución y evaluación del desempeño lo permitan, criterios de reparto o turnos entre el profesorado.

Para mejorar la acción tutorial, especialmente en ESO, se intentará maximizar la carga lectiva que el tutor/a tiene con su grupo.

Otros criterios propuestos por la Dirección Central para la potenciación de proyectos o programas.

Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.

Se buscará un reparto equilibrado de la jornada del profesorado dentro de la semana.

El profesorado con jornada completa tendrá actividad lectiva todos los días de la semana, salvo aquellas personas que participan en proyectos o programas promovidos o autorizados por la DC.

Las horas de las áreas instrumentales tendrán un reparto equilibrado dentro de la semana, se intentará que las mismas se impartan en las primeras horas de la mañana.

Se intentará que las áreas que cuentan con dos horas lectivas no puedan impartirse las dos al final de la mañana para un mismo grupo de alumnado.

Se intentará que las áreas con una hora lectiva tengan vetada su impartición en la última sesión del horario.

Se intentará que no queden más huecos al profesorado que los que corresponden a la Reducción de Jornada dentro de la jornada lectiva.

Los miembros del Equipo Directivo tendrán su jornada establecida de tal forma que les permita optimizar su dedicación docente y la función directiva que tienen encomendada.

No se admitirán restricciones horarias de tipo particular. Si se tuvieran que establecer algunas de ellas, se harían de forma universal a todo el colectivo afectado.

Se pueden incorporar otros criterios facilitados por Dirección Central para favorecer iniciativas o proyectos.

5.ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA.

5.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DURANTE EL RECREO.

La vigilancia del recreo correrá a cargo del profesorado de guardia de recreo.

Los profesores de guardia de recreo se encargarán también de que el alumnado abandone el edificio durante el recreo.

Las funciones del profesorado de guardia de recreo son:

a) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos a fin de garantizar su integración en las mejores condiciones posibles
b) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de incidente.
c) Apoyar a los porteros / conserjes en el control del acceso al centro.
d) Velar por la limpieza de las zonas de recreo.

En el horario de principio de curso, la Jefatura de Estudios asignará profesores de guardia a cada zona.

Es importante cumplir con el cuadrante de zonas, que proporcionará Jefatura de Estudios a principio de cada trimestre, para controlar diferentes zonas conflictivas, como pueden ser los cuartos de baño.

Cada profesor/a, inmediatamente después de tocar el timbre del recreo, debe dirigirse a su zona asignada.

En los recreos las aulas deberán permanecer cerradas, evitando que se quede alumnado en su interior.

El profesorado que tenga clase con un grupo la hora anterior al recreo será el responsable de controlar la salida del alumnado. Recomendará el uso del gel hidroalcohólico a la salida del aula. Supervisará que la clase quede recogida, con las ventanas y puertas cerradas, proyector y luces apagadas, y pupitres y sillas recogidas. Y vigilará el flujo de alumnado por pasillos y escaleras.

En caso de lluvia o mal tiempo, el profesorado de guardia de recreo realizará sus funciones en las zonas techadas velando por el orden en dichas zonas y aulas colindantes.

5.1.1. Guardia del recreo de Educación Infantil y Primaria.

La vigilancia del recreo en las etapas de Educación Infantil y Primaria está dentro del horario lectivo, por lo que todo el profesorado deberá velar por un buen desarrollo de todas las actividades que se desarrollen en el mismo.

El profesorado de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria se distribuirá por diferentes zonas del patio de San Francisco, con el fin de vigilar al alumnado. Lo mismo hará el resto del profesorado, teniendo en cuenta que el recreo de

segundo ciclo se desarrolla en las pistas deportivas y tercer ciclo de Primaria en el campo de albero y zonas próximas a la cafetería.

Al volver del recreo, el profesorado abrirá el aula donde tenga clase.

5.1.2. Guardia del recreo de Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos.

Guardia del recreo de Secundaria

1º ESO y 2º ESO bajarán por las escaleras dirigiéndose directamente hacia el campo de albero y las zonas próximas de cafetería.

3º ESO y 4º ESO bajarán por las escaleras dirigiéndose hacia el portón verde junto a librería y accediendo por la cancela del patio de entrada del centro a las pistas polideportivas.

Los profesores encargados de la vigilancia del recreo tienen diferentes zonas de vigilancia con responsabilidades distintas:

a) **Pasillo ESO 1** y **Pasillo ESO 2**: Los profesores de guardia de estas zonas, recorrerán los pasillos correspondientes cerciorándose que las clases estén cerradas y que no quede alumnado en las aulas ni en los servicios ni en las escaleras. Deberán controlar la zona de acceso del campo de deportes al patio central impidiendo que el alumnado suba antes de tiempo a las aulas. También son los responsables de controlar el buen uso de los servicios de esta zona. También serán responsables de atender al alumnado que necesite alguna atención especial. Al finalizar deberán abrir las aulas.
b) **Zona de cafetería y aseos.**
c) **Zona del campo de albero cercanos a talleres de ciclos formativos.**
d) **Zona de aseos y Pistas deportivas próximas al gimnasio.**
e) **Zona de Pista deportiva próximas a la Av S Luis**

Al finalizar el recreo los alumnos se agruparán por clases y se dirigirán a clase de forma ordenada por el mismo recorrido por el que bajaron. El profesorado encargado de la vigilancia de recreo vigilará el flujo de alumnado por pasillos y escaleras

Guardia del recreo de Bachillerato.

Los profesores encargados de la vigilancia del recreo tienen diferentes zonas de vigilancia con responsabilidades distintas:

a) **Pasillo BTO:** Los profesores de guardia de estas zonas, recorrerán el pasillo correspondiente cerciorándose que las clases estén cerradas y que no quede alumnado en las aulas ni en los servicios ni en las escaleras. Deberán controlar el **Vestíbulo** y el acceso a los aseos, impidiendo que se acceda antes de tiempo a las aulas. También serán responsables de atender al alumnado que necesite alguna atención especial. Al finalizar el recreo deberán abrir las aulas.
b) **Patio de entrada**

Un portero / conserje se encargará de la vigilancia de las puertas de acceso al centro. Sólo el alumnado mayor de edad puede salir acreditándolo con el carnet expedido por el centro para tal fin.

Guardia del recreo de Ciclos Formativos.

Los profesores encargados de la vigilancia del recreo tienen diferentes zonas de vigilancia con responsabilidades distintas:

a) **Zona Servicios / ascensor4:** Los profesores de guardia de estas zonas, recorrerán los pasillos correspondientes cerciorándose que las clases estén cerradas y que no quede alumnado en las aulas ni en los servicios ni en las escaleras. Bajarán hacia el patio central por cada uno de los dos accesos y deberán controlar el patio central y las zonas de acceso a la primera planta. También son los responsables de controlar el buen uso de los servicios de esta zona. Deberán impedir que el alumnado suba antes de tiempo a las aulas. Al finalizar el recreo deberán abrir las aulas.
b) **Zona Puerta FP:** Los profesores de guardia de esta zona deberán ayudar en la gestión de entradas y salidas de alumnos del centro, evitando aglomeraciones en la puerta y recordando el cumplimiento de señalizaciones. EL PROFESORADO SE PRESENTARÁ DOS O TRES MINUTOS ANTES DE QUE TOQUE EL TIMBRE DE SALIDA AL RECREO
c) **Zona cancela de acceso a cafetería:** Los profesores de guardia de esta zona deberán controlar el acceso del alumnado que quiere ir a desayunar a la cafetería (no comprar bocadillos) asegurándose de que la cancela permanece cerrada.
d) **Zona talleres cercanos a automoción**: Los profesores de guardia de esta zona es importante que pasee y transite desde la zona cercana a los talleres de automoción por todo el patio, asegurando el orden y limpieza de la zona. Deberán controlar que las clases y talleres están cerrados y que no quede alumnado en su interior.
e) **Zona talleres cercano a soldadura**: Los profesores de guardia de esta zona es importante que esté presente en la zona cercana al taller de soldadura y la fuente, prestando especial atención al alumnado que se suele quedar en los bancos que se encuentran en aquella zona. Deberán controlar que las clases y talleres están cerrados y que no quede alumnado en su interior.

5.2. ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE INTERCAMBIOS DE CLASES, Y AUSENCIAS DE PROFESORADO.

El profesorado de guardia, de grupo-pasillo, es el encargado de la vigilancia durante los periodos de entrada y salida de clase.

En el horario del centro, la Jefatura de Estudios asignará un profesor/a de guardia a cada zona.

Cada profesor/a de guardia, antes de que toque el timbre o inmediatamente después de tocar éste, debe dirigirse a su zona asignada para controlar los pasillos y aulas, procurando mantener el máximo orden posible, y comprobar si falta algún profesor/a.

Una vez que se haya producido el cambio de clase y se hayan incorporado todos los profesores a sus aulas, el profesorado de guardia permanecerá en la sala de profesores a disposición de la dirección o del alumnado que así lo requiera, o se incorporará a la clase que se le asigne para atender al alumnado en aquellos casos de ausencia del profesor/a.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Auxiliar oportunamente a aquel alumnado que sufra algún tipo de incidente.
c) En caso de ausencia del profesorado, atender al alumnado en las aulas correspondientes y anotar en la aplicación ITACApp las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos.
d) Vigilar y controlar los pasillos y aulas durante el intercambio, procurando mantener el máximo orden posible

El profesorado que falte deberá registrar su ausencia en el módulo de ÍTACApp correspondiente, asignando tareas a los grupos que deja libres. El profesorado de guardia deberá facilitar dichas actividades a los grupos afectados.

El profesorado de guardia puede sacar al alumnado al patio, manteniendo la vigilancia correspondiente, sólo si el profesor/a ausente es de Educación Física o en el caso que lo autorice la jefatura.

También, si el número de profesores ausentes supera al de guardia, pueden concentrarse varios grupos en el patio con un profesor/a de guardia.

Cuando un profesor/a quede liberado de clase por la realización de actividades complementarias o extraescolares se incorporará al servicio de guardia y cubrirá, prioritariamente, a uno de los grupos en los que tenga clase el profesor/a que participa en la actividad complementaria o extraescolar.

5.3. ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA AL CENTRO.

El profesorado que tenga clase con un grupo a primera hora será el responsable de controlar la llegada del alumnado y dirigirá de forma ordenadas el acceso a las clases vigilando patios, escaleras y pasillos. Tendrá que recomendar el uso del gel hidroalcohólico a la entrada de las aulas.

El portero o personal encargado de la puerta controlará el acceso permitiendo la entrada exclusivamente a las personas autorizadas y sin permitir la salida de ningún alumno.

En caso de **lluvia**, los alumnos entrarán directamente a sus clases sin formar filas en los patios. Los profesores correspondientes tendrán que controlar la llegada de los alumnos vigilando patios, escaleras y pasillos.

El alumno que se incorpore al centro en otro horario diferente al mencionado posteriormente, entrará por la puerta principal dejando registro de entrada. Por motivos de organización y para no interrumpir y perturbar el normal desarrollo de las clases, solo se permitirá el acceso en periodos de 5 minutos previos al intercambio de clase.

La falta de puntualidad reiterada es una conducta contraria a la normativa de convivencia.

5.3.1. Entrada de Educación Infantil.

Entre las 8:55 y las 9:00 permanecerá abierta la puerta principal del centro para el acceso a todo el alumnado de **4 y 5 años** acompañados **de un solo familiar** hasta el Vestíbulo. Irán entrando conforme vayan llegando, sin esperar en la acera. Los niños pasarán a hacer filas en el patio central. Sólo el alumnado accederá al vestíbulo y al patio. Posteriormente este familiar deberá abandonar el centro educativo sin espera.

Entre las 9:00 y las 9:10 se habilitará la entrada principal del centro para el acceso del alumnado de **3 años** acompañados **de un solo familiar**, hasta el Vestíbulo. Habrá personal del centro para recibir este alumnado y se organizará en los bancos del patio central donde las tutoras controlarán la llegada del alumnado.

5.3.2. Entrada de Educación Primaria.

Entre las 8:55 y las 9:05 permanecerá abierta la puerta del patio de San Francisco para el acceso a todo el alumnado de **1º, 2º y 3º de educación primaria.** Irán entrando conforme vayan llegando, sin esperar en la acera y dirigiéndose a sus filas donde los maestros correspondientes controlarán la llegada del alumnado. El acceso al patio será sólo del alumnado. A las 9:05, una vez cerrada la puerta los grupos se dirigirán de forma ordenada a las clases.

Entre las 8:55 y las 9:05 permanecerá abierta la puerta de la pista deportiva superior para el acceso a todo el alumnado de **4º, 5º y 6º de educación primaria.** Irán entrando conforme vayan llegando, sin esperar en la acera y dirigiéndose a sus filas donde los maestros correspondientes controlarán la llegada del alumnado. El acceso al patio será sólo del alumnado. A las 9:05, una vez cerrada la puerta, los grupos se dirigirán de forma ordenada a las clases por el portón verde junto a librería.

El profesorado de guardia será el responsable de, al finalizar la hora, recoger y acompañar, si fuese necesario, al alumnado que haya entrado a otra hora de las estipuladas. Siempre y cuando no tenga asignada otra función.

5.3.3. Entrada de Educación Secundaria.

Entre las 7:50 y las 8:00 permanecerá abierta la puerta del patio de San Francisco para el acceso a todo el alumnado de **1º y 2º de educación secundaria.** Irán entrando conforme vayan llegando, sin esperar en la acera y dirigiéndose a sus filas donde los profesores correspondientes controlarán la llegada del alumnado. El acceso al patio será sólo del alumnado. A las 8:00, una vez cerrada la puerta los grupos se dirigirán de forma ordenadas a las clases dirigidos por el profesor correspondiente.

Entre las 7:50 y las 8:00 permanecerá abierta la puerta de la pista deportiva superior para el acceso a todo el alumnado de **3º y 4º de educación secundaria.** Irán entrando conforme vayan llegando, sin esperar en la acera y dirigiéndose a sus filas donde los profesores correspondientes controlarán la llegada del alumnado. El acceso al patio será

sólo del alumnado. A las 8:00, una vez cerrada la puerta los grupos se dirigirán de forma ordenadas a las clases accediendo por el portón verde junto a librería.

5.3.4. Entrada de Bachillerato.

Entre las 7:50 y las 8:00 permanecerá abierta la puerta principal del centro para el acceso a todo el alumnado de **1º y 2º de bachillerato.** Irán entrando conforme vayan llegando, dirigiéndose de forma ordenadas a las clases subiendo por las escaleras del vestíbulo.
Los profesores correspondientes tendrán que controlar la llegada de los alumnos vigilando clases, escaleras y pasillos.

5.3.5. Entrada de Formación Profesional.

Entre las 7:50 y las 8:05 permanecerá abierta la puerta principal de Formación profesional para el acceso a todo el alumnado**.** Irán entrando conforme vayan llegando, dirigiéndose de forma ordenadas a sus aulas asignadas.
Los profesores correspondientes tendrán que controlar la llegada de los alumnos vigilando clases, patios, escaleras y pasillos.

5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE SALIDA DEL CENTRO.

El profesorado que tenga clase con un grupo a última hora será el responsable de controlar la salida del alumnado. Recomendará el uso del gel hidroalcohólico a la salida del aula. Supervisará que la clase quede recogida, con las ventanas y puertas cerradas, proyector y luces apagadas, y pupitres y sillas recogidas. Y vigilará el flujo de alumnado por pasillos y escaleras.

Del control de los patios en las salidas se ocupará el personal de mantenimiento y portería responsable de las puertas.

El alumno que tenga que salir del centro en otro horario diferente al estipulado con la autorización oportuna, saldrá por la puerta principal dejando registro de la salida. Por motivos de organización y para no interrumpir y perturbar el normal desarrollo de las clases, solo se permitirá la salida en los 5 minutos posteriores al intercambio de clase, salvo en motivos claros de fuerza mayor

5.4.1. Salida de Educación Infantil.

A las 13:50 se abrirá la puerta principal del centro para el acceso ordenado del familiar correspondiente responsable de recoger al **alumnado de 3 años** que estará esperando junto a sus profesores, sentados, ordenadamente por secciones, en los bancos de piedra de los portales de la entrada al edificio. Recogerán a su hijo/a y volverán a salir automáticamente del centro por la misma puerta de entrada, permaneciendo en el colegio el menor tiempo posible.

A las 14:00 se permitirá el acceso por la puerta principal del centro del familiar correspondiente responsable de recoger al **alumnado de 4 y 5 años** que estará esperando junto a sus tutoras en filas, ordenadamente por secciones, en los portales de la entrada al edificio. Recogerán a su hijo/a y volverán a salir automáticamente del centro por la misma puerta de entrada, permaneciendo en el colegio el menor tiempo posible.

5.4.2. Salida de Educación Primaria.

Entre las 14:00 y las 14:10 permanecerá abierta la puerta del patio de San Francisco para la recogida del **alumnado de 1º, 2º y 3º de educación primaria** que estará esperando junto a sus profesores, organizados ordenadamente por cursos y secciones.

En caso de lluvia, el familiar entrará al patio de San Francisco e irá directamente a la puerta que da acceso al túnel, donde recogerá a su hijo/a y volverá a salir del centro por la misma puerta de entrada.

Entre las 14:00 y las 14:10 permanecerá abierta la puerta de la pista deportiva superior para la recogida del **alumnado de 4º, 5º y 6º de educación primaria** que estará esperando junto a sus profesores, organizados ordenadamente por cursos y secciones.

En caso de lluvia, el familiar entrará al colegio por la pista deportiva superior e irá directamente a los portales de la entrada al edificio junto a librería, donde recogerá a su hijo/a y volverá a salir del centro por la misma puerta.

El profesor correspondiente deberá entregar sus alumnos/as a sus padres o persona mayor de edad debidamente autorizada (siempre que constate su correcta identificación).

En el caso de que, sin avisar previamente, la familia no acuda a recoger al alumno/a (y pasen de las 14:10h.), el profesor/a, junto con algún miembro del Equipo Directivo, se quedará con el alumno/a hasta que llegue la familia. Intentará localizarlos vía telefónica. Si esta circunstancia se repite más de dos veces en el mismo curso académico, el centro avisará a Policía Local/ Servicios sociales para que se haga cargo del menor, al producirse una situación de abandono. De esta posible circunstancia quedarán informadas las familias al principio de curso.

En esta etapa, finalizada la jornada escolar, **solo** el alumnado de 6º de primaria, podrá salir del centro y regresar al domicilio sin compañía de un adulto responsable siempre y cuando siga el siguiente procedimiento:

- La familia lo solicitará por escrito, asumiendo la responsabilidad siendo consciente de que es menor de edad, con registro de entrada en la secretaría del centro.
- Una vez solicitado, la dirección de la etapa citará a la familia y le facilitará un modelo de autorización que deberá ser cumplimentado y firmado.

El profesorado de guardia será el responsable de, al principio de la hora, llevar y acompañar al alumnado que tenga que salir del centro, si fuese necesario. Siempre y cuando no tenga asignada otra función.

5.4.3. Salida de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional.

El flujo de salida de estas etapas será:

1º ESO y 2º ESO bajarán por las escaleras de la izquierda dirigiéndose hacia el portón verde izquierdo junto al AMPA y saliendo por la puerta principal del centro.

3º ESO y 4º ESO bajarán por las escaleras derecha dirigiéndose hacia el portón verde derecho junto a librería y saliendo por la puerta principal del centro.

1º BTO y 2º BTO bajarán por las escaleras del vestíbulo, saliendo por la puerta la puerta principal del centro.

CICLOS FORMATIVOS, los alumnos que estén en clase en la primera planta bajaran al patio utilizando la escalera que está junto al ascensor (no por la escalera junto a la sala de profesores que no es para uso de alumnado) y se dirigirán ordenadamente a la salida junto al resto de grupos.

6. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

6.1. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

6.1.1. Normativa Aplicable

- Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas.
- ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- ORDEN de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.
- Instrucciones, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para cada curso escolar.

6.1.2. Alumnado beneficiario de gratuidad de libros de texto (Art.2, Orden de 27 de Abril)

Son beneficiarios del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en el centro en los cursos de la Educación Primaria, de la Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, siempre y cuando su tutor/a legal no haya renunciado por escrito a participar en dicho programa. Igualmente, será beneficiario el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (N.E.A.E) que esté matriculado en los cursos del período de Formación Básica de carácter obligatorio a que se refiere el artículo 30 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales (desde 6 años a 16 o 18 según casos).

6.1.3. Préstamo, uso y conservación de libros y materiales curriculares (Art.3 y 4, Orden de 27 de Abril)

El préstamo, uso y conservación de libros de texto y materiales curriculares elegidos por el centro se rigen por los siguientes principios:

1. Los libros y materiales curriculares son propiedad de la Administración Pública.
2. El tutor/a docente o en su defecto algún miembro del equipo docente entregará a principios de curso los libros y materiales curriculares al alumnado beneficiario.
3. El alumno/a beneficiario se compromete a cuidarlos, hacer buen uso de los mismos, y a devolverlos en perfecto estado de conservación al tutor/a docente a final de curso o en el momento que cause baja en el centro, para que puedan

ser usados en cursos sucesivos por otro alumnado. En este sentido, con la finalidad de alargar la vida útil de libros y material, desde el momento en que el alumnado los recibe se compromete a forrarlos en caso de ausencia o deterioro del forro.

4. El tutor/a docente o cualquier miembro del equipo educativo podrá revisar en cualquier momento el estado de los libros y en caso de extravío o grave deterioro intencionado, además de la amonestación o sanción correspondiente al alumno/a, deberá comunicar a los tutores legales la OBLIGACIÓN de reposición, para lo cual se deberá entregar cumplimentado el Anexo II de las Instrucciones. Como mínimo se realizará la revisión en el momento en que los libros son devueltos por el alumno/a para la guarda y custodia por el Centro, pudiendo realizar más siempre que cualquier miembro del equipo docente estime oportuno.
5. Cuando los tutores legales del alumno/a reciben la comunicación de la OBLIGACIÓN DE REPOSICIÓN, disponen de 10 días hábiles para reponerlos o en su defecto pagar el importe correspondiente en la Secretaría del Centro, para que posteriormente puedan ser adquiridos por este último.
6. Una vez que los libros y materiales son devueltos por el alumnado o sus tutores legales, aquellos que estén en buen estado de conservación quedan bajo la custodia del Centro, que volverá a ponerlos a disposición del alumnado beneficiario del siguiente curso académico, mientras los mismos tengan vigencia.
7. En los casos en que los libros presentan graves deterioros derivados de un uso natural y no mal intencionado que impida su uso posterior por otros alumnos/as, se procederá a darlos de baja y en caso de que sea necesario y no esté cumplida su vigencia se adquirirán con cargo a la partida presupuestaria para reposición que indiquen las INSTRUCCIONES para el correspondiente curso académico.

En los cursos en los que se implanten libros nuevos mediante la emisión de cheque libro, los tutores legales del alumnado podrán recoger los “cheque libro” en el centro durante el periodo habilitado para ello, en la reprografía del centro. Una vez que han sido recogidos, los tutores podrán canjear el cheque libro en cualquier establecimiento de venta de libros que consideren. El periodo para la retirada de cheque libro lo establecerá el centro cada curso en función de los plazos de escolarización, e informará previamente a las familias del mismo y el procedimiento a seguir para retirarlos. En caso de que la familia o tutores legales no retiren el cheque libro, el centro procederá a adquirir los libros en el establecimiento que considere, para asegurar el derecho a la educación del alumnado.

6.1.4. Régimen sancionador por extravío o daños intencionados a libros y materiales curriculares (Art.4.4, Orden de 27 de Abril)

Teniendo en cuenta la Normativa de Convivencia del Centro, se establecen los siguientes niveles de faltas:

1. Faltas leves: escribir, dibujar o realizar cualquier otra acción intencionada en páginas o zona de encuadernado siempre que el libro no quede inservible y pueda seguir siendo usado, tanto el de uso propio como el que usa otro compañero/a; no forrar los libros o no sustituir el forro si este está deteriorado.

2. Faltas graves: pérdida de libros o material curricular de forma intencionada o dolosa; escribir dibujar o cualquier otra acción intencionada que deje el libro total o parcialmente inservible, tanto el de uso propio como el que usa otro compañero/a.
3. Faltas muy graves: Reiteración de faltas graves, o en su caso cuando el daño o pérdida afecta a más de dos libros, tanto propios como de otros compañeros/as; también aquellas faltas graves en las que además el alumno/a se jacta de su acción.

Además del deber de Reposición de libros o materiales curriculares, según sea el tipo de falta y la reiteración de la misma será de aplicación la sanción correspondiente en cada caso según recoge las Normas de Convivencia del Centro.

7.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

7.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

7.1.1. Definiciones y objetivos del Plan de Autoprotección.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares a responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para. prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. 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 formadas, informadas, adiestradas y organizadas 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.

7.1.2. Contenidos del Plan de Autoprotección.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

7.1.3. Elaboración y Aprobación del Plan de Autoprotección.

Corresponde al equipo directivo de cada centro, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

7.1.4. Aplicación del Plan de Autoprotección.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deben llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el *Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.*

7.1.5. Registro, Notificación e Información.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en. la aplicación informática Séneca.
3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía*, y en las normas de desarrollo posterior.
4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

7.1.6. Coordinación del centro.

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor/a o profesora, como coordinador del Plan de Autoprotección. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por nuestra dirección central, y se encargará 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 del centro 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 al Servicio de Prevención.

7.1.7. Realización de Simulacros de Evacuación de Emergencia.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin

perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarma innecesaria entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
5. El simulacro permitirá familiarizar al colectivo escolar (Profesores, alumnado y resto de personal del centro) con una actuación real y que no le sorprenda totalmente o le pille desprevenido.
6. El simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.
7. El simulacro pretenderá detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que, definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.
8. Mentalizar al alumnado, a sus padres y a los profesores, de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros escolares.
9. La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del Centro, y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.

10. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden del 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

Las principales características de un simulacro de evacuación son las siguientes:

- El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 10 minutos.
- El tiempo máximo para la evacuación de cada planta deberá ser de 3 minutos.
- El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Los profesores sólo recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, con una semana de antelación, pero sin saber el día y la hora del mismo. El día y la hora la fijará el Director Gerente del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.

IMPORTANTE

La alarma acústica en los dos edificios será la señal de aviso para la evacuación:

DOS TOQUES CORTOS Y UNO LARGA

7.1.8. Seguimiento y Control de los Accidentes e Incidentes en el Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la delegación Provincial de educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Seneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envió de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

7.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Todo lo relacionado con la Prevención de Riesgos Laborales está recogido en el Plan de Prevención. El objeto de este Plan es marcar las pautas para que la FUNDACIÓN ESCUELAS PROFESIONALES DE LA SAGRADA FAMILIA (SAFA), integre de forma efectiva la prevención de riesgos laborales en el conjunto de sus

actividades, y en todos los niveles jerárquicos, Director General, Directores-Gerentes, Jefes de departamentos, docentes, personal de servicios...

Este Plan de Prevención realizado por el Servicio de Prevención Propio de SAFA con el visto bueno del Director General, será puesto en conocimiento y se integrará en todos los niveles jerárquicos de SAFA. Para ello, este Servicio de Prevención Propio deberá presentar este informe a los representantes de los trabajadores para informarles sobre el contenido de este documento y que sean estos los encargados de distribuir dicha información. Además, será publicado en el "Espacio de Prevención de Riesgos Laborales para trabajadores SAFA", sitio donde se publica toda la documentación del Sistema de Gestión de PRL y conocido por todos los trabajadores de SAFA.

La implantación del Plan es responsabilidad de todos los estamentos de Dirección de SAFA, a través del Director General y su Equipo Directivo, de los Directores Gerentes y del Servicio de Prevención Propio; a su vez la Fundación ha designado un responsable, denominado Interlocutor de Seguridad y Salud en cada uno de los centros, con formación en prevención de riesgos laborales adecuada, que se encarga de la difusión del mismo, de manera que se garantiza la implicación de todos los miembros de la fundación.

7.2.1. Organización Preventiva en SAFA.

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención, R.D. 39/1997, con respecto a la planificación y organización de la actividad preventiva, SAFA ha optado por el modelo de organización siguiente:

- **Servicio de Prevención Propio asumiendo las especialidades de Seguridad Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.**
- **Servicio de Prevención ajeno de CUALTIS en las especialidades de Higiene Industrial y Medicina del Trabajo.**

7.2.2. Funciones y Responsabilidades.

Directores/as Gerentes:

Son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivos centros sigan las directrices establecidas por el Director General. Como actuaciones específicas pueden enumerarse las siguientes:

- Integrar los aspectos de prevención en todas las actividades y actuaciones que se realicen en el centro y en los procedimientos de actuación.
- Garantizar la asistencia de los trabajadores a los cursos de formación.
- Garantizar la realización e implantación de la evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva y medidas de emergencia.
- Tratar los aspectos más relevantes en materia de Prevención de Riesgos Laborales dentro de las reuniones del Equipo Directivo del centro, haciendo llegar al resto de Claustro de Profesores y demás trabajadores de SAFA las decisiones e informaciones más relevantes dentro de este ámbito.
- Trabajar junto con el Interlocutor de PRL del centro sobre la Planificación

de la actividad preventiva abordando las medidas preventivas por el Servicio de Prevención en este documento. Al final de la validez de esta Planificación se computarán las actuaciones realizadas y se elaborará una nueva Planificación de la actividad preventiva para el año siguiente.

- Garantizar que se realiza la contratación de servicios tal y como se especifica en el procedimiento adjunto "Coordinación de actividades preventivas".
- Garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores de su centro.
- Facilitar el nombramiento de uno o varios Delegados de Prevención o Comité de Seguridad y Salud (según corresponda) en cada Centro.
- Poner en práctica los programas y sistemas dirigidos a asegurar el cumplimiento de las disposiciones y normas asociadas a la seguridad y salud laboral.
- Facilitar, al Interlocutor de PRL, elegido por el centro, el desarrollo de sus funciones referentes a la implantación, gestión y mejora tanto del Sistema de Gestión de Prevención como de las medias preventivas y de mejora propuestas, dotándolo del tiempo y recursos económicos necesarios, dentro de unas necesidades ajustadas y consensuadas.
- Resolver las quejas, peticiones y sugerencias de los trabajadores del centro dentro del ámbito de la prevención. Si las mismas, dada su complejidad técnica o de cualquier otra índole, no pudieran ser resueltas en los centros, se trasladarán al Responsable de Servicio de Prevención.
- Comunicar al Servicio de Prevención la casuística que pueda influir en la actuación del Servicio. Se debe por tanto comunicar lo siguiente:
    - Los accidentes de trabajo graves, muy graves o mortales.
    - Con anterioridad a la fecha de incorporación a su puesto de trabajo, la contratación de trabajadores jóvenes menores de dieciocho años.
    - Con carácter previo a la puesta a disposición, la incorporación a la empresa de trabajadores pertenecientes a Empresas de Trabajo Temporal.
    - Existencia de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos o con alguna minusvalía.
    - Una vez aprobado cualquier cambio, y antes de su materialización en las condiciones de trabajo: adquisición de maquinaria o modificación de la existente, adquisición de nuevos productos químicos, ampliaciones de la industria, creación de nuevos puestos de trabajo o variación en los ya existentes.
    - Una vez previsto que se vayan a realizar trabajos con contratas o realización de trabajos como subcontratista.
    - Visitas, en relación con la actividad preventiva, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Administraciones Públicas u otros organismos sociales competentes en materia laboral.
    - Nombramiento de los Delegados de Prevención.

- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en su Centro.

Interlocutores de Seguridad y Salud.

Son los encargados de mantener y transmitir los procedimientos e instrucciones en su centro de trabajo. Entre las actuaciones de los interlocutores de seguridad y salud pueden detallarse las siguientes:

- Investigar todos los accidentes leves e incidentes ocurridos en el centro según el procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Gestionar la documentación del Sistema de gestión de la Prevención del centro, conservando y archivando dicha documentación.
- Planificar junto a los órganos de Dirección del centro las medidas preventivas surgidas de la Evaluación de Riesgos Laborales.
- Registrar e inventariar los equipos de protección individual.
- Entregar y registrar la información de riesgos laborales específicos a los trabajadores.
- Recibir y acusar, toda la documentación relativa al sistema de prevención de riesgos elaborada por el Servicio de Prevención, transmitiendo a La Dirección del Centro los documentos necesarios.
- Asesorar y apoyar en el trabajo de seguimiento de la Planificación de las actividades preventivas que no tenga contenido médico, implantando los programas y planes que se estimen convenientes, si no existe algún programa en concreto consultar al Servicio de Prevención Propio para su elaboración.
- Realizar auditorías técnicas y de gestión, prácticas operativas y normas de seguridad en el centro según el procedimiento elaborado por el Servicio de Prevención Propio cuyo título es “Control periódico de las condiciones de trabajo”.
- Coordinar la implantación y mantenimiento de los planes de emergencia.
- Cualquier otra que, conforme a la normativa en vigor en cada momento, le fueren encomendadas**.**

Delegados de Prevención.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de Prevención de riesgos en el trabajo.

El número mínimo de Delegados necesarios según el artículo 35 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, se establece con arreglo a la siguiente escala:

- De 1 a 49 trabajadores por centro: 1 Delegado de Prevención.
- De 50 a 100 trabajadores por centro: 2 Delegados de Prevención.
- De 101 a 500 trabajadores por centro: 3 Delegados de Prevención.

En las empresas de hasta treinta trabajadores el Delegado de Prevención será

el Delegado de Personal. En las empresas de treinta y uno a cuarenta y nueve trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.

El artículo 36 de la Ley 31/1995 determina que son competencia de los Delegados de Prevención:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por la Dirección, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley 31/1995.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Para efectuar el registro del nombramiento del Delegado de Prevención se procederá tal y como se establece en el "DECRETO 26/2010, de 9 de febrero, por el que se regulan medidas para el fomento de los órganos de representación y de participación de los trabajadores y las trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales en Andalucía"

Trabajadores.

Los trabajadores SAFA deberán ser corresponsables:

- De la implantación y mantenimiento de los programas de prevención.
- Fomentar la cultura preventiva adquirida entre el alumnado, velando porque éstos actúen de forma segura para su salud y el resto de personas que conviven en los centros SAFA.
- Aportación de sugerencias e ideas que contribuyan a la mejora de la seguridad.
- Comunicación de los riesgos que adviertan e incidentes en los que resulten implicados a través del modelo de comunicado del centro (Ticket), para ser cumplimentado por cualquier trabajador; este comunicado será recibido por el interlocutor de PRL, el cual se lo comunicará a la dirección, y esta podrá derivarlo al Servicio de Prevención Propio si así lo estima oportuno.

El artículo 29 de la Ley 31/1995 determina las obligaciones de los trabajadores de la siguiente forma: *"Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:*

1º. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad

2º. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste
3º. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar
4º. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores
5º. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo
6º. Cooperar con la dirección para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores

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…"

7.2.3. Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro.

Mantenimiento Preventivo.

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, 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.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. 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 esta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Señalización de Seguridad.

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
    a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
    b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

   c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
   d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden descargar de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

   http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

Suelos.

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

Puertas.

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en case de urgencia pueda. abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

Vías y salidas de Evacuación.

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

Protección contra incendios.

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

Instalación eléctrica.

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

Equipos de trabajo.

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo, tendrán que adaptar estos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los' equipos de trabajo recogidas en el R.D, 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

Productos químicos.

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos, deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deberá ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

8.NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Las generaciones recientes de nuestro alumnado ha crecido de manera simultánea al desarrollo de internet, de carácter marcadamente social, implantada en los hogares con la naturalidad de un simple elemento de comunicación, información o diversión. Para estas nuevas generaciones, las Nuevas Tecnologías (y el conjunto de dispositivos electrónicos relacionados con ellas), representan una parte central y clave en sus vidas, ya que dependen de ellas para realizar muchas actividades cotidianas como estudiar, relacionarse, comprar, informarse o divertirse.

Hoy en día, niños y jóvenes, están utilizando la tecnología de muchas formas, enriqueciendo así sus conocimientos con la variedad de instrumentos que se ofertan a través de la telefonía móvil e internet. En su exploración de estas Nuevas Tecnologías, no solamente desarrollan sus competencias digitales, también desarrollan otras competencias, como la creatividad, la comunicación y la capacidad de cooperar, entre otras, que serán muy demandadas en los futuros empleos.

Pero, la utilización de aplicaciones informáticas presenta nuevas situaciones que deben contar con una regulación específica y con procedimientos específicos que garanticen las buenas prácticas y eviten comportamientos disfuncionales y problemas de convivencia como por ejemplo la falta de concentración en clase o el “ciberacoso”.

Por ello, se hace necesario el desarrollo de actuaciones que, preservando y potenciando el uso y disfrute de las tecnologías de la información, eliminen los usos no deseados y minimicen los impactos que puedan ser lesivos para cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

8.1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

1. La utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (MP4, cámaras, ordenadores portátiles, etc.), puede suponer un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de este tipo de dispositivos en todo el recinto escolar en el horario lectivo (incluidos los tiempos de cambio de clase y recreos) salvo las excepciones recogidas en este documento.
2. Por todo lo anteriormente expuesto, el alumnado evitará traer dispositivos electrónicos a clase, y si los traen deberán permanecer desconectados y guardados.

3. El alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Formación Profesional podrán utilizar el teléfono u otros dispositivos en clase para la realización de actividades de enseñanza y aprendizaje, exclusivamente cuando tenga la autorización expresa del profesorado y estén debidamente programadas. Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.

   El profesorado que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.

   El uso del móvil por el alumnado mayor de edad estará permitido sólo por causa justificada. La inadecuada utilización del mismo será regulada por la normativa de convivencia del centro.

4. El centro dispone de los medios necesarios para que el alumnado se comunique con su familia. Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicarse con el alumnado. Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para dar aviso a un alumno/a de una llamada telefónica u otro tipo de mensaje.
5. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro, así como su difusión, será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades jurídicas.
6. El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos como los anteriormente citados.
7. El profesorado del centro permitirá el uso del teléfono móvil durante las horas de clase, exclusivamente para el desarrollo de las actividades educativas.
8. A partir de 3º de ESO se podrán utilizar los teléfonos móviles durante las actividades extraescolares que impliquen la salida del centro siempre que el centro y el profesor/a, que sea responsable de la actividad, lo permita.
9. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.
10. El incumplimiento de cualquiera de estas normas se regulará conforme a las normas de convivencia y sus respectivas medidas correctoras del centro.

8.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y DE LAS TIC.

Con la finalidad de garantizar los derechos de los menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización,
- Páginas que no se deben visitar
- Información que no deben proporcionar con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

El profesorado velará para que el alumnado atienda especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Asimismo, la coordinación TIC, con la aprobación de la Dirección del Centro, determinará las páginas web o recursos que estarán filtrados bien por ser

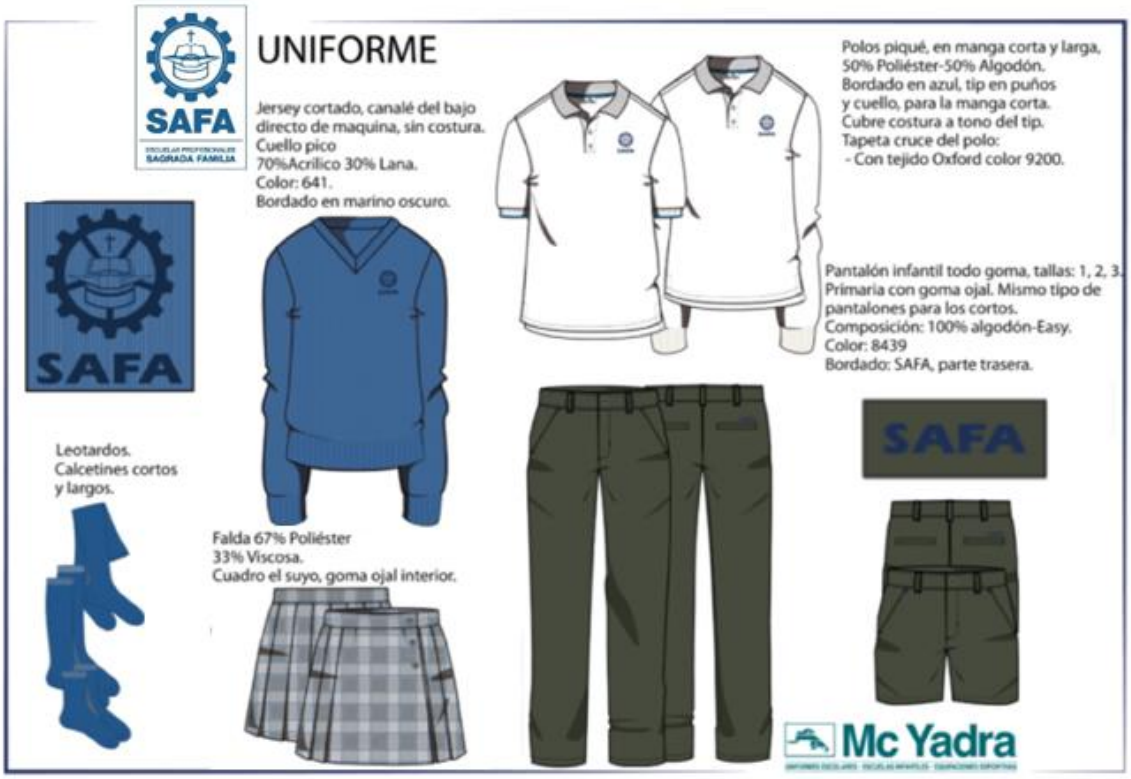
inadecuados en su uso educativo, bien porque dificulten la disponibilidad técnica del equipamiento (agotamiento del ancho de banda o servidor), bien porque la problemática que generen supere las ventajas de su uso (redes sociales).

Para el cumplimiento de estas normas, la utilización de Internet y las TIC en el centro arbitrará las siguientes medidas:

a) Con el sobre de matrícula se solicitará a los padres/madres o tutores/as legales del alumno/a la autorización para poder publicar su imagen, o no, cuando el alumno/a participe en algunas de las actividades docentes o extraescolares que organice el centro a lo largo del curso escolar.
b) Estará prohibido el acceso a redes sociales que puedan suponer un peligro para la intimidad del alumnado y solo será posible si previamente algún miembro de la comunidad educativa autoriza, mediante el sistema de filtrado el acceso a dichas redes.
c) Estará prohibido el acceso a páginas web cuyos contenidos sean considerados como inapropiados e ilícitos y contengan elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad
d) El sistema de filtrado con el que cuenta el centro permite bloquear, zonificar o discriminar contenidos inapropiados. Será función del coordinador TIC revisar periódicamente el buen funcionamiento y operatividad del mismo.
e) El coordinador TIC informará al profesorado de las normas de funcionamiento del sistema de filtrado.
f) La utilización de los servicios de Internet se realiza de manera controlada, es decir con la utilización de usuarios institucionales personalizados que permita en caso de accesos a contenidos no autorizados la localización en la medida de lo posible de los usuarios que llevaron a cabo dicha acción.
g) En caso de denuncias o reclamaciones ante la localización en la red de contenidos ilícitos, fraudulentos o perniciosos para las personas menores de edad, éstas deberán ser inmediatamente atendidas por el profesorado que las tramitará para conocimiento del equipo directivo.

9.NORMAS SOBRE EL USO DEL UNIFORME.

1. El uniforme escolar es **obligatorio** en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria durante todo el periodo escolar, incluidas las salidas complementarias.
2. Con el uso del uniforme escolar se pretende establecer una imagen propia para nuestro centro, además de favorecer la creación de un ambiente académico que evite la discriminación entre el alumnado, la desigualdad, las comparaciones entre el alumnado por las prendas de vestir.
3. El uniforme escolar consta de las siguientes prendas:



4. El uniforme irá acompañado de calzado oscuro (negro o azul marino).
5. Las prendas deportivas son obligatorias los días que el alumnado tenga Educación Física y cuando tenga actividades lúdicas y deportivas organizadas por el centro (actividades deportivas extraescolares, salidas a la naturaleza, etc.).
6. El uniforme deportivo consta de las siguientes prendas, y estará acompañado de calzado deportivo:

7. En periodos de frío el uniforme dispone de forro polar:

8. El chaquetón no forma parte del uniforme escolar. Es una prenda de exterior y por ello, al entrar en clase, se depositará en la percha o en el respaldo de la silla. En situaciones de frio extremo, se permitirá su uso en el aula en las primeras horas, siempre y cuando se lleven, además, las prendas de abrigo institucionales, y sea preferentemente de color azul sin estampados ni dibujos.
9. El uniforme debe estar limpio y en buen estado. Es aconsejable que todas las prendas estén convenientemente marcadas con el nombre y los apellidos del alumno/a.
10. No se puede combinar el uniforme de clase con el uniforme deportivo.
11. El alumnado de 1º de Educación Infantil (3 años), sólo utilizará el uniforme deportivo, ya que son muy pequeños y tienen menos autonomía para vestirse.
12. El alumnado de 2º y 3º de Educación Infantil (4 y 5 años), además de uniforme, utilizará baby o bata.

13. Durante el mes de septiembre y el mes de junio se permitirá el uniforme deportivo para todos los dias aunque no se tenga clases de educación física.
14. Ropa de trabajo (FP)

    El alumnado de Formación profesional deberá obligatoriamente usar ropa adecuada y que cumpla con la normativa vigente de prevención de riesgos laborales para poder desarrollar su aprendizaje en los talleres, laboratorios,

etc…, así como para manejar las distintas maquinarias y utillaje, de lo contrario tendrá prohibida la entrada a dichos espacios.

A principios de curso todo el alumnado cumplimentara y firmará un documento donde se compromete a vestir dicha indumentaria y cumplir con toda la normativa que emanen de sus funciones en dichos espacios.

Preferentemente todo el alumnado vestirá con ropa institucional en todos los cursos, la cual podrá ser utilizada en la FCT, en el caso que la empresa no le facilite al alumnado la misma.

Medidas correctivas.

Si se incumplen las normas de uso del uniforme sin una causa justificada el tutor/a hará una amonestación verbal al alumno y enviará una notificación a los padres través de la plataforma ÍTACApp.

Si la norma se incumple de manera reiterada, se citará a los padres o tutores legales a una entrevista en el Colegio para analizar la causa y buscar una solución.

Si continúa el incumplimiento de la norma, se citará de nuevo a los padres a que acudan al Colegio con el fin de traer el uniforme al alumno/a y aplicar las medidas correctivas oportunas (Apercibimiento disciplinario, compromiso de convivencia, aula de reflexión, …)

10. NORMATIVA DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia son las pautas necesarias para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios.

Las normas de convivencia estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena.

Las normas de convivencia, así como el sistema para detectar el incumplimiento de las mimas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, vienen recogidas en un documento a parte denominado “NORMATIVA DE CONVIVENCIA”.