



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025

ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
1.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	4
1.1.1 DEBERES DEL ALUMNADO.....	4
1.1.2 DERECHOS DEL ALUMNADO.....	5
1.2 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	6
1.2.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	6
1.2.2 DERECHOS DEL PROFESORADO.....	7
1.3 LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	8
1.3.1 DERECHOS DE LAS FAMILIAS.....	9
1.3.2 COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	9
1.3.3 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.....	10
1.4 LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	10
1.4.1 DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	10
1.4.2 PROTECCIÓN DE DERECHOS.....	11
2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	12
2.1 COMUNICACIÓN INTERNA.....	12
2.2 COMUNICACIÓN EXTERNA.....	13
2.3 CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	13
2.4 PROCESO DE EVALUACIÓN.....	14
2.4.1 INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.....	14
2.4.2 TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN.....	15
2.4.3 TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA PROPONER LA INCORPORACIÓN A UN CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO O A UN PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.....	16
2.4.4 INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN O TITULACIÓN.....	16
2.5 PROCESO DE ADMISIÓN/ESCOLARIZACIÓN.....	16
2.6 CONVIVENCIA.....	18
2.6.1 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS O DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.....	18
2.6.2 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO.....	18
3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	19
3.1 INSTALACIONES DEL CENTRO.....	19
3.2 NORMAS DE USO DE LAS DEPENDENCIAS O ESPACIOS COMUNES.....	19
3.3 ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.....	21
3.4 ACTIVIDADES LECTIVAS EN EL COLEGIO.....	21
3.4.1 HORARIO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS EN INFANTIL Y PRIMARIA.....	21
3.4.2 HORARIO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS EN SECUNDARIA.....	22
3.4.3 PROTOCOLO DE ENTRADA DEL ALUMNADO AL CENTRO A PRIMERA HORA.....	22
3.4.4 PROTOCOLO DE RECOGIDA DEL ALUMNADO AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.....	23
3.4.5 SALIDAS DE ALUMNOS/AS DURANTE EL HORARIO LECTIVO.....	26
3.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	26
3.5.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO.....	26
3.5.2 FECHA LÍMITE PARA AUTORIZAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	27
3.5.3. FECHA LÍMITE DE ABONO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	27
3.5.4 TRANSPORTE EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SALIDAS CULTURALES.....	28
3.6 DESARROLLO DE LAS CLASES.....	28
3.6.1 DESARROLLO DE LAS CLASES Y DE LOS RECREOS.....	28

3.7 PROFESORADO DE GUARDIA EN HORAS LECTIVAS.....	29
3.8 UNIFORMIDAD.....	29
3.8.1 UNIFORMIDAD EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	29
3.8.2 UNIFORMIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA (PRIMARIA Y ESO).....	29
3.8.3 OTRAS CONSIDERACIONES RESPECTO AL UNIFORME.....	30
3.8.4 UNIFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	30
3.9 SECRETARÍA.....	30
3.9.1. OBJETO Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN.....	30
3.9.2. NATURALEZA DE LOS INFORMES Y CERTIFICADOS.....	31
3.9.3. LEGITIMACIÓN Y ACCESO DE PROGENITORES/TUTORES.....	31
3.9.4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.....	31
3.9.5. TRAMITACIÓN, ENTREGA Y CONSERVACIÓN.....	32
3.9.6. DENEGACIÓN Y LÍMITES.....	32
3.9.7 SOLICITUD Y ENTREGA DE ACTAS DE TUTORÍA.....	32
3.9.8 COPIA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN.....	33
4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	34
5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	35
5.1 PROTOCOLO DEL PROCESO DE ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.....	35
5.2 PROTOCOLO DEL PROCESO DE RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.....	36
5.3 INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO.....	36
5.4 INSTRUCCIONES PARA LOS TUTORES.....	36
6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL COLEGIO.....	37
7. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL COLEGIO DE TELÉFONOS MÓVILES Y IPADS, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....	38
7.1 USO DEL TELÉFONO MÓVIL Y APARATOS ELECTRÓNICOS SIMILARES.....	38
7.2 USO DE REDES SOCIALES, POR PARTE DEL ALUMNADO, CON MATERIAL GRABADO EN EL CENTRO.....	39
7.3 USO SEGURO DE INTERNET Y DE LAS TICS.....	40
7.4 USO RESPONSABLE DEL IPAD EN EL CENTRO. PROYECTO 1:1.....	41
7.5 USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.....	43
7.5.1 USO DE TELÉFONOS MÓVILES EN EL AULA:.....	43
7.5.2 USO DE MICROSOFT TEAMS Y OTROS RECURSOS DIGITALES:.....	43
7.5.3 EXCEPCIONES JUSTIFICADAS:.....	44
7.5.4 LLAMADAS EN CASO DE EMERGENCIA CON EL ALUMNADO:.....	44
7.5.5 USO DE DISPOSITIVOS EN CLAUSTROS Y FORMACIONES:.....	44
8. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	45
9. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.....	46
9.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	46
9.1.1 DIRECTOR TITULAR.....	46
9.1.2 DIRECTOR PEDAGÓGICO.....	47
9.1.3 COORDINADOR GENERAL DE ETAPA (JEFE DE ESTUDIOS).....	48
9.1.4 COORDINADOR GENERAL DE PASTORAL.....	48
9.1.5 ADMINISTRADOR.....	49
9.1.6 EL SECRETARIO.....	50
9.1.7 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....	50
9.1.8 EL COORDINADOR DE DEPORTES.....	51
9.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.....	51
9.2.1 EQUIPO DIRECTIVO.....	51
9.2.2 CONSEJO ESCOLAR.....	52
9.2.3 CLAUSTRO DE PROFESORES.....	55
10. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.....	57
10.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	57
10.1.1 COORDINADOR DE ORIENTACIÓN.....	57
10.1.2 COORDINADOR DE CICLO.....	57
10.1.3 TUTOR.....	58
10.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.....	59
10.2.1 EQUIPO DE PASTORAL.....	59
10.2.2 EQUIPO DOCENTE.....	60
10.2.3 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	60

10.2.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	60
---	----

1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los deberes y derechos del alumnado son los que están recogidos en el Capítulo I (Deberes y derechos) del Título I (El Alumnado) del Reglamento de Organización y Funcionamiento incluidos en el Decreto 328/2010 (Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria) y en el Decreto 327/2010 (Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)

1.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

1.1.1 DEBERES DEL ALUMNADO

- a. El estudio, que se concreta en:
 1. La obligación de asistir regularmente a clase y con puntualidad.
 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el colegio.
 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del instituto.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
- j. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo y el Carácter Propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente, así como participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- k. No está permitido exhibir o manifestar por cualquier medio y en cualquier modo, incluyendo prendas de vestir, complementos, accesorios, herramientas o materiales de trabajo y perfiles de plataformas digitales vinculadas al centro y de uso educativo, mensajes, lemas o símbolos que tengan, implícita o explícitamente, connotaciones ideológicas, políticas o filosóficas ajenas, contrarias o irrespetuosas con el Carácter Propio del Centro.
 Sí se permiten mensajes o símbolos propios de la institución titular del centro y de su Carácter Propio, en el que públicamente se define como centro educativo católico y agustiniano, así como otros oficiales de la nación, comunidad autónoma o municipio.
 Los alumnos deben cumplir las normas y directrices establecidas en los diferentes reglamentos que afecten a los distintos ámbitos del funcionamiento y la convivencia del centro, y que estén vigentes una vez aprobados por la Dirección, el Claustro de Profesores y/o el Consejo Escolar.
- l. Los alumnos, desde Infantil hasta el Primer ciclo de Secundaria, deben permanecer en el aula durante el tiempo de clase hasta que el profesor indique el fin de la misma y durante el tiempo de cambio de profesores, exceptuando el permiso expreso que dé el profesor que en ese momento vaya a impartir la clase.

1.1.2 DERECHOS DEL ALUMNADO

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Centro, particularmente al comenzar su escolarización en el mismo.

De cara al ejercicio efectivo de sus derechos del alumnado, se tendrá en cuenta:

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

1.2 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los deberes y derechos del profesorado son los que están recogidos en el Capítulo I (Deberes y derechos) del Título II (El Profesorado) del Reglamento de Organización y Funcionamiento incluidos en el Decreto 328/2010 (Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria) y en el Decreto 327/2010 (Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

1.2.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

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

- a) La programación y la enseñanza de las materias y asignaturas que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

1.2.2 DERECHOS DEL PROFESORADO

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

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

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

1.3 LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Los deberes y derechos de las familias son los que están recogidos en el Capítulo I (Deberes y derechos) del Título III (Las Familias) del Reglamento de Organización y Funcionamiento incluidos en el Decreto 328/2010 (Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria) y en el Decreto 327/2010 (Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)

1.3.1 DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho a:

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

1.3.2 COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el colegio
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el colegio.

En aquellos casos en los que, por acción u omisión, una familia no cumpla con las obligaciones recogidas en el Código Civil respecto a la atención, cuidado o educación de sus hijos, el centro educativo tendrá el deber de actuar en consecuencia. Esto incluye, cuando sea necesario, la comunicación de la situación a las autoridades competentes a través del procedimiento establecido en el Sistema de Información de Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA), garantizando siempre la confidencialidad y el respeto a los derechos del menor y de su familia. Esta medida se adoptará únicamente en situaciones que lo requieran, priorizando el bienestar del alumno.

1.3.3 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

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

1.4 LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1.4.1 DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios, vinculado al Centro por los derechos y obligaciones que derivan de su contrato, forma parte de la Comunidad Educativa. Será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro, según la legislación laboral vigente.

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

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

1.4.2 PROTECCIÓN DE DERECHOS.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1 COMUNICACIÓN INTERNA

Consideramos Comunicación Interna aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Centro. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc. Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...).
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión y coordinación del centro:
 - o Actas del Consejo Escolar.
 - o Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - o Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - o Actas de las reuniones de los Equipos de Mejora.
 - o Actas de las reuniones de Coordinación de Ciclos.
 - o Actas del ETCP.
 - o Actas de las sesiones de evaluación.
 - o Reuniones de equipos educativos.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, etc.
- La comunicación de las guardias y sustituciones del profesorado.
- La comunicación de las medidas disciplinarias del alumnado.
- Séneca
- La página web, la plataforma Educamos, la Plataforma Teams y el correo electrónico.

El Equipo Directivo, los Tutores, el profesorado y el PAS informarán a través de la página web, de la plataforma Educamos, del correo electrónico o a través de la plataforma TEAMS, sobre todas las cuestiones que sean de interés para la Comunidad Educativa o alguno de sus sectores.

Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación.

El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.

Las actas de Claustro, Consejo Escolar, Reuniones de Etapa y de departamentos se enviarán por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos.

2.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

El Equipo Directivo, los Tutores, el profesorado y el PAS informarán a través de la página web, de la plataforma Educamos, del correo electrónico, a través de la plataforma Teams (o a través de los distintos canales que se explicarán en el siguiente punto) sobre todas las cuestiones que sean de interés para la Comunidad Educativa o alguno de sus sectores.

El Equipo Directivo, los Tutores, el profesorado y el PAS mantendrán una comunicación externa con los distintos organismos y empresas ajenos a la Comunidad Educativa proveedores, editoriales, colaboradores externos, etc.) como sea necesario, dependiendo del momento y de las características.

2.3 CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

INTERNA HACIA EL PROFESORADO

- Correo electrónico corporativo.
- Plataforma Educamos.
- Plataforma Teams.
- Tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Entrega directa de comunicaciones.
- Claustro de Profesores.
- Actas de los diferentes departamentos, reuniones, etc.
- Consejo Escolar

INTERNA HACIA EL PAS

- Correo electrónico corporativo.
- Plataforma Educamos.
- Plataforma Teams.
- Tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Entrega directa de comunicaciones.
- Claustro de Profesores.
- Consejo Escolar

EXTERNA HACIA EL ALUMNADO

- Comunicación verbal directa a través de los Tutores, el profesorado, el Equipo Directivo y el PAS
- A través de la plataforma Educamos (circulares, incidencias, retrasos, resultados académicos, etc.).
- A través de la plataforma Teams (entrega de actividades, materiales didácticos, links a vídeos u otro tipo de material).
- Correo electrónico corporativo
- Consejo Escolar

EXTERNA HACIA LOS PADRES Y MADRES

- Circulares informativas en papel o a través de Educamos
- A través de la plataforma Educamos (incidencias, retrasos, resultados académicos, etc.).
- A través de la plataforma Teams (entrega de actividades, materiales didácticos, links a vídeos u otro tipo de material).
- Correo electrónico.
- Reuniones de Inicio de curso.
- Boletines de Calificaciones.
- Llamada telefónica.
- Tutorías.
- Consejo Escolar

2.4 PROCESO DE EVALUACIÓN

2.4.1 INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas materias, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
2. Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, área o módulo.
3. Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de septiembre, informarán a los padres y madres de dichos criterios y de la manera que pueden acceder a ellos para su consulta.
4. El centro, en su página web, publicará los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y los criterios concretos de evaluación de cada materia.

2.4.2 TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN

En Educación Secundaria Obligatoria es preceptivo el trámite de audiencia de padres y madres antes de la toma de decisión de la promoción o titulación del alumnado. Los tutores y tutoras cumplirán debidamente con dicho trámite, debiendo tener lugar antes de la evaluación ordinaria.

- 1) Durante el curso académico, de manera ordinaria, el tutor/a concertará cuantas citas crea conveniente para transmitir la información que considere oportuna y para recabar datos aportados por la familia que sean susceptibles de ser tenidos en cuenta en la evaluación.
- 2) Se enviará una carta a las familias, con acuse de recibo, acompañando al boletín de notas de la Segunda Evaluación, a todos aquellos alumnos que el Equipo Educativo considere que son susceptibles, en caso de no mejorar su rendimiento, de no promocionar/titular. Posteriormente se tendrá tutoría con estas familias y se les propondrá un Compromiso Educativo o una renovación del mismo si ya se ha hecho anteriormente.
- 3) Durante el 3^{er} Trimestre, los Tutores citarán a las familias de los alumnos que presumiblemente podrían no promocionar. Dicha tutoría servirá como trámite de audiencia con el objetivo de recabar información complementaria antes de adoptar la decisión de no promoción. Al finalizar dicho trámite de audiencia, se levantará un acta de dicha reunión donde conste la información facilitada a la familia por el Tutor/a sobre la evolución global del alumno/a y sobre la previsión del Equipo Docente y del Departamento de Orientación a partir de la evolución observada. También constará el manifiesto de la familia de estar de acuerdo o no con la propuesta. En caso de no estar de acuerdo, se reflejarán los motivos.
- 4) En caso de que alguna familia no acuda a la tutoría, se enviará una carta a las familias de dichos alumnos (con registro de salida en Secretaría), en la que se le comunicará su derecho de ser citados para el trámite de audiencia, con el objetivo de recabar información complementaria antes de adoptar la decisión de no promoción. En dicha carta figurarán fijadas una fecha y una hora.
- 5) En caso de que la familia desee ejercer este derecho, pero no puede asistir a la mencionada reunión, deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.
- 6) En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución firmada del “RECIBÍ” que se adjuntará, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que la familia renuncia a ejercer el derecho de audiencia.

2.4.3 TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA PROPONER LA INCORPORACIÓN A UN CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO O A UN PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para un Ciclo Formativo de Grado Básico o para un Programa de Diversificación Curricular y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida.

En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos o hijas al Ciclo Formativo de Grado Básico o al Programa de Diversificación Curricular.

2.4.4 INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN O TITULACIÓN

El alumnado y sus familias disponen del derecho a solicitar la revisión y, en su caso, la reclamación de las calificaciones, así como de las decisiones relativas a la promoción o titulación. Por ello, el profesorado atenderá a las consultas que les sean planteadas, facilitando las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones en cuanto sea posible, una vez recibida la solicitud.

Para gestionar cualquier aclaración durante el curso, será imprescindible solicitar previamente una entrevista a través del Tutor o Tutora del alumno o alumna.

En el tablón de anuncios del Colegio se publicarán, conforme a la normativa vigente, los plazos y procedimientos establecidos para quienes deseen presentar una solicitud de revisión o reclamación, tanto sobre una calificación en una materia específica como sobre la decisión de promoción. Es importante señalar que este proceso solo podrá realizarse en el mes de junio, una vez publicadas las calificaciones finales.

Asimismo, para conocer en detalle el procedimiento completo de aclaración y revisión de calificaciones, promoción o titulación, podrá consultarse el Proyecto Educativo de Centro, artículo 5.7, donde se describen los pasos, responsables y plazos establecidos.

2.5 PROCESO DE ADMISIÓN/ESCOLARIZACIÓN

La admisión del alumnado, así como la renovación anual de plaza, compete a la Entidad Titular del Centro.

En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la normativa que, en su desarrollo, dicte la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Toda la normativa e información referida al proceso de escolarización se publicará en la web del Centro y en los tableros de anuncio del Colegio.

Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y de cartelería específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.

2.6 CONVIVENCIA

2.6.1 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS O DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Cuando la Tutoría, la Jefatura de Estudios o el Coordinador de la Convivencia consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertarán una entrevista con el alumno y su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso.

2.6.2 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc.

Dicho Plan de Convivencia está disponible en la web del Centro, dentro del Proyecto Educativo del Plan de Centro y en él se especifica:

- a) La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b) La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en el artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
- c) La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.
- d) Asimismo, en todos los apercibimientos y correcciones educativas que se entreguen al alumnado, se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.

3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

3.1 INSTALACIONES DEL CENTRO

Todas las personas que accedan al centro o formen parte de la Comunidad Educativa del Colegio San Agustín de Sevilla, deberán utilizar las instalaciones y dependencias del mismo de forma adecuada y responsable, procurando su máxima limpieza, cuidado y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del Instituto.

Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección.

Durante el horario lectivo se evitarán en todo el recinto del instituto, ruidos, voces, salidas a los pasillos, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las clases.

Está prohibido circular por las instalaciones del Centro con vehículos de motor y sin motor (coches, bicicletas, patinetes, etc.). Solo el personal autorizado (profesorado y PAS) podrá circular con vehículos y solo por las zonas habilitadas para ello.

La asignación de las aulas se realiza a principios de septiembre. Se intenta asignar el aula al grupo clase maximizando el número de horas y el número de alumnos. Los desdobles y refuerzos se van asignando a las aulas que van quedando libres utilizando criterios de proximidad y minimización del número de movimientos de los grupos clases.

La asignación de los patios para practicar deportes específicos (fútbol y voleibol) se realizará en función del número de alumnos/as que componen una clase y del número de alumnos/as que practiquen dicho deporte. Una vez asignado el patio, éste no cambiará durante el curso escolar, a menos que sea el Centro el que lo proponga.

Los horarios de los recreos de Infantil, Primaria y Secundaria no coincidirán y, si esto no es posible, los patios asignados a cada Etapa serán diferentes.

3.2 NORMAS DE USO DE LAS DEPENDENCIAS O ESPACIOS COMUNES

- a) **Secretaría.** Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La Comunidad Educativa tiene acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) El horario al público de Secretaría es de 11:00h a 14:00h, de lunes a viernes.

Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso del correo electrónico, página web del centro y de los correspondientes tableros de anuncios.

- b) **Recepción.** Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión diaria de llamadas telefónicas a las familias, avisos a las clases por megafonía, fotocopias y demás actividades diarias.

El horario público de Portería es de 8h a 14:30h de lunes a viernes y los martes, de 16h a 19h.

- c) **Espacios abiertos y zonas comunes dentro de los edificios** (pasillos, hall principal, sala SUM, sala de Audiovisuales, etc.). Las condiciones concretas de utilización serán las propias que corresponda según su naturaleza.

En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo con normalidad.

- d) **Sala de Profesores.** Es el espacio destinado al trabajo y reuniones del profesorado, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios de los alumnos, aun con la presencia del profesor responsable de los mismos. El acceso al mismo está restringido al alumnado o sus familias salvo autorización expresa.
- e) **Aseos.** Los baños interiores podrán ser utilizado durante el horario de la clase. Para la salida al baño los alumnos pedirán permiso al profesor/a e irán de uno en uno (solo se permitirá ir en pequeños grupos cuando se trate de un asunto muy específico, por ejemplo, un alumno mareado). Los alumnos/as harán uso de ellos respetando las normas de aforo y conducta.

Los baños exteriores podrán ser utilizados durante los recreos o durante las clases que se impartan fuera. Los alumnos/as harán uso de ellos respetando las normas de aforo y conducta.

- f) **Aulas.** Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos e instalaciones del Centro. Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Los miembros de la Comunidad Escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes. El alumnado, individualmente o por grupos, deben reparar el daño causado al material del aula, incluido su limpieza (por suciedad anormal).

Los pupitres se dejarán colocados en filas después de cada clase, y en la última clase de la mañana se colocarán se dejará el suelo limpio de papeles y despejado de material para facilitar las labores de limpieza.

El profesorado cerrará las ventanas y apagará las luces y velará por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones.

3.3 ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es el espacio común dedicado al estudio, la lectura y la investigación, por lo tanto, requiere de un clima adecuado que propicie el trabajo y la tranquilidad. Será utilizado como recurso para el proceso de enseñanza aprendizaje, de apoyo a las tareas docentes y para el desarrollo de hábitos lectores.

Su uso está condicionado por sus propias normas y existirá la figura de un responsable y un equipo de profesores que dinamizará su uso, tanto en horas lectivas (sobre todo en clase de Lengua Española), en los recreos y en las horas no lectivas (estableciendo un horario de acceso y uso por las tardes).

Normas de uso de la Biblioteca:

1. La biblioteca es un lugar para leer, estudiar, formarse e informarse.
2. No es un aula de castigo ni un lugar para pasar el rato durante el recreo.
3. El alumnado que acuda a la biblioteca deberá hacerlo acompañado del profesorado y se comportará de manera adecuada.
4. Debe respetarse el silencio y el orden.
5. No se puede acceder con comida ni bebida.
6. En la biblioteca puedes encontrar libros de consulta (que no se pueden dar en préstamo, son libros para consultar en la sala o en el aula) y libros en préstamo (en las secciones Literatura infantil y juvenil).
7. Puedes acceder al préstamo siguiendo las normas y los horarios correspondientes.
8. Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
9. El mobiliario debe quedar colocado en su sitio al final de la sesión.
10. Tanto si el uso de la biblioteca es en horario lectivo como en horario no lectivo, el respeto a las instalaciones y a quienes estén haciendo uso de ella es absolutamente obligatorio.

3.4 ACTIVIDADES LECTIVAS EN EL COLEGIO

3.4.1 HORARIO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS EN INFANTIL Y PRIMARIA

El horario lectivo en las Etapas de Infantil y Primaria será, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 h, con un recreo de 30 minutos durante la jornada (De 11:30 a 12:00 h).

El horario diario estará compuesto por 4 módulos de 1 hora y 1 módulo de 30 minutos, siendo el módulo de 30 minutos el comprendido entre las 11:00 y las 11:30 h.

El inicio de la jornada, cada uno de los finales de módulo, el inicio y el final del recreo y el final de la jornada lectiva están marcados por timbres.

Este horario es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa perteneciente a estas Etapas, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales del alumnado, basándose en justificantes de asistencias al médico o a pruebas médicas, informes de facultativos, justificantes de asistencias a organismos oficiales como policía, juzgados, etc.

Cuando un alumno/a se incorpore tarde al Centro, más allá de las 10:00 h, será preciso que pase por Recepción para rellenar un documento en el que se especifica la fecha, la hora y el motivo del retraso.

3.4.2 HORARIO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS EN SECUNDARIA

El horario lectivo de la Etapa de Secundaria será, de lunes a viernes, de 8:00 a 14:30 h, con dos recreos de 15 minutos durante la jornada (De 10:00 a 10:15 h y de 12:15 a 12:30 h).

El horario diario estará compuesto por 6 clases de 1 hora.

El inicio de la jornada, cada uno de los finales de clase, el inicio y el final del recreo y el final de la jornada lectiva están marcados por timbres.

Este horario es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa perteneciente a esta Etapa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales del alumnado, basándose en justificantes de asistencias al médico o a pruebas médicas, informes de facultativos, justificantes de asistencias a organismos oficiales como policía, juzgados, etc.

Cuando un alumno/a se incorpore tarde al Centro, más allá de las 9:00 h, será preciso que pase por Recepción para rellenar un documento en el que se especifica la fecha, la hora y el motivo del retraso.

3.4.3 PROTOCOLO DE ENTRADA DEL ALUMNADO AL CENTRO A PRIMERA HORA

En Educación Infantil, las familias podrán acompañar al alumnado hasta la puerta de acceso correspondiente, donde serán recibidos por las maestras a partir de las 9:00 horas. El acceso se realizará de forma ordenada y segura, garantizando la acogida personalizada de los niños y niñas y facilitando la transición entre el entorno familiar y el escolar. El profesorado será responsable de la recepción y supervisión directa del alumnado desde el primer momento de la jornada.

En Educación Primaria, el protocolo distingue entre el primer ciclo y el resto de los cursos. El alumnado de primero y segundo de Primaria formará filas en la galería cubierta situada junto a la puerta principal de acceso a Primaria. Los tutores y tutoras esperarán a sus grupos en este espacio a partir de las 8:50 horas, organizando la entrada de manera ordenada. La marcha hacia las aulas comenzará a las 8:58 horas, de modo que todos los alumnos estén puntualmente en clase a las 9:00 horas. Cualquier llegada al aula después de esa hora se considerará retraso y se registrará en la plataforma Educamos. Por su parte, el alumnado de tercero a sexto de Primaria accederá directamente al edificio y a sus aulas desde las 8:50 horas, ocupando sus pupitres conforme lleguen. El profesorado estará presente en las zonas de paso y pasillos para supervisar la entrada. A las 9:00 horas sonará el timbre, momento en el que todos los alumnos deberán estar ya dentro del aula y sentados. Las llegadas posteriores se considerarán retraso y se anotarán en la plataforma Educamos.

En Educación Secundaria Obligatoria, el procedimiento es análogo al de tercero a sexto de Primaria, pero adaptando el horario. El alumnado podrá acceder al edificio y a sus aulas desde las 7:50 horas. El profesorado supervisará la entrada en las zonas comunes y pasillos. A las 8:00 horas sonará el timbre, momento en el que todos los alumnos deberán estar ya dentro del aula y sentados en sus pupitres. Cualquier llegada al aula después de las 8:00 horas se considerará retraso y se registrará en la plataforma Educamos.

Este protocolo tiene como objetivo reforzar la puntualidad, mejorar la organización y garantizar la supervisión directa del alumnado en todas las etapas educativas. Se solicita la colaboración de las familias para que el alumnado se habitúe a la organización establecida y respete los horarios, contribuyendo así a un inicio de jornada seguro, ágil y educativo.

3.4.4 PROTOCOLO DE RECOGIDA DEL ALUMNADO AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR

El presente protocolo tiene como finalidad garantizar la devolución de la guardia y custodia del menor a sus tutores legales. Por ello, el Centro debe asegurarse de que el alumnado es recogido únicamente por las personas previamente autorizadas.

Como excepción, y siempre con la autorización expresa de las familias, a partir de 5º de Educación Primaria, el alumno o la alumna podrá abandonar el centro sin la compañía de un adulto, atendiendo a su edad y grado de responsabilidad.

De manera general, el alumnado de Educación Primaria saldrá del centro a las 14:00 horas, mientras que en Educación Secundaria la salida se producirá a las 14:30 horas.

En todos los casos, si no son los tutores legales quienes acuden a la recogida, las autorizaciones a favor de otras personas adultas deberán estar actualizadas en la sección “Personas autorizadas” de la plataforma Educamos. Este será el procedimiento ordinario y definitivo. Cualquier modificación deberá ser realizada directamente por los tutores legales en dicha sección.

De forma excepcional y únicamente en situaciones de urgencia, se admitirá una autorización puntual remitida por los tutores legales al correo electrónico oficial del centro. Esta autorización tendrá validez exclusiva para ese caso concreto y no sustituirá en ningún caso la obligación de registrar de manera estable a la persona en la plataforma Educamos.

Si, al finalizar la jornada escolar, ningún adulto autorizado acude a recoger al menor, el centro contactará telefónicamente con la familia o los tutores legales para comprobar la situación. Mientras tanto, el alumno permanecerá bajo la supervisión del personal del centro en un espacio seguro hasta que se resuelva la recogida.

Si esta situación de impuntualidad se repite de forma reiterada, el centro no podrá garantizar la custodia del menor más allá del horario lectivo. En estos casos, y para asegurar su adecuada atención, el alumno será trasladado al servicio de mediodía, considerado un servicio complementario ofrecido por el colegio. La familia será informada y deberá abonar el importe correspondiente según las tarifas vigentes.

Este protocolo busca:

- Garantizar la seguridad y el bienestar del alumnado en el momento de la salida.
- Asegurar la correcta entrega a las personas autorizadas.
- Reforzar la responsabilidad de las familias en la recogida puntual.
- Ofrecer la posibilidad de adaptar el procedimiento a la autonomía progresiva del alumnado, siempre bajo la supervisión del centro y conforme a la normativa interna.

A continuación, se detallan los protocolos específicos según el curso en el que se encuentre el alumnado.

PROTOCOLO PARA EL ALUMNADO DESDE EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS HASTA 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Al finalizar la jornada escolar, el alumnado de Educación Infantil y de Educación Primaria hasta 4º curso será entregado personalmente por el profesorado al adulto autorizado responsable de su recogida. La recogida se realizará a las 14:00 horas, en la zona que el Centro destine a tal fin.

Los adultos que acudan deberán estar previamente autorizados en la plataforma Educamos, donde constarán sus datos identificativos (nombre, apellidos y DNI) tal como hayan sido registrados por los tutores legales. Si el profesorado no puede reconocer de manera inequívoca a la persona que recoge al menor, será obligatoria la presentación del DNI para comprobar su inclusión en la lista de autorizaciones. En caso de no poder verificar la identidad o la autorización, el menor permanecerá bajo custodia del centro hasta que los tutores legales confirmen la situación.

En aquellos cursos en los que el tutor o tutora inicia su labor con un nuevo grupo de alumnado y aún no conoce personalmente a las familias —habitualmente 3 años de Infantil, 1º de Primaria y 3º de Primaria—, se pondrá en marcha durante los primeros meses del curso un sistema de tarjetas identificativas de color azul. Estas tarjetas incluirán la fotografía y el nombre del alumno o alumna, y se entregarán únicamente a los padres, madres o tutores legales, así como a las personas previamente autorizadas en la plataforma Educamos.

El objetivo de este sistema es reforzar la seguridad en la entrega del alumnado y facilitar la identificación por parte del profesorado. El uso de las tarjetas se mantendrá hasta que el tutor o tutora disponga de un conocimiento suficiente de las familias habituales.

Este procedimiento podrá aplicarse igualmente en otros cursos o en circunstancias excepcionales (por ejemplo, cambios de tutor a mitad de ciclo u otras situaciones en las que el equipo directivo considere necesario reforzar la identificación de las personas autorizadas).

PROTOCOLO PARA EL ALUMNADO DESDE 5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA HASTA 4º ESO

A partir de 5º de Educación Primaria, el alumnado podrá abandonar el colegio sin necesidad de ser recogido por un adulto responsable, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de su familia. La autorización se gestionará exclusivamente a través de la plataforma Educamos y tendrá validez para un único curso académico.

La familia podrá revocar la autorización en cualquier momento del curso mediante comunicación escrita dirigida al tutor o tutora del alumno o alumna. La revocación será efectiva una vez registrada en la plataforma, manteniéndose el régimen de salida autónoma hasta ese momento para garantizar la seguridad y el control del procedimiento.

Si el alumno o alumna está debidamente autorizado, al llegar la hora de salida podrá abandonar el centro de manera autónoma, sin que el profesorado tenga que entregarlo a un adulto. En caso de no existir autorización registrada en Educamos, el profesor responsable deberá asegurar la entrega del menor a su tutor legal o a otra persona adulta debidamente autorizada en la plataforma, siguiendo el procedimiento ordinario.

Con el fin de facilitar la labor del profesorado en 5º y 6º de Primaria y en 1º de ESO, se entregará al alumnado autorizado una tarjeta identificativa vistosa y de colores llamativos. Esta tarjeta servirá como acreditación visible de la autorización familiar. El alumnado podrá llevarla en la mano, colgada, en la mochila, en la agenda o en cualquier otro lugar que resulte práctico, siempre de forma que pueda mostrarse al profesorado en el momento de la salida. El profesorado se guiará por la posesión de dicha tarjeta para identificar rápidamente qué alumnos pueden abandonar el centro sin acompañamiento adulto.

En 2º, 3º y 4º de ESO no se utilizará el sistema de tarjetas, dado que se prevé que prácticamente la totalidad del alumnado cuente con la autorización familiar. En estos niveles, la gestión se realizará exclusivamente mediante la plataforma Educamos.

El centro se reserva, asimismo, el derecho a limitar o revocar la autorización de salida autónoma cuando existan razones objetivas que puedan comprometer la seguridad y el bienestar del alumno o alumna. Esto podrá ocurrir, entre otros casos, cuando el trayecto habitual suponga un desplazamiento excesivamente largo o complejo (utilización de varios medios de transporte, itinerarios poco transitados, excesivamente largos o potencialmente peligrosos) o cuando el alumno o alumna tenga activo un Protocolo de Prevención de Conductas Autolíticas o de Suicidio. En tales situaciones, el centro comunicará la decisión a la familia por escrito, garantizando la coordinación y el acompañamiento necesarios para proteger al menor.

3.4.5 SALIDAS DE ALUMNOS/AS DURANTE EL HORARIO LECTIVO

Para garantizar la seguridad del alumnado, cualquier adulto que recoja a un menor antes de la finalización de la jornada escolar —esto es, antes de las 14:00 horas en Educación Infantil y Primaria o antes de las 14:30 horas en Educación Secundaria Obligatoria— deberá identificarse obligatoriamente mediante su DNI.

En ningún caso un alumno menor de edad podrá abandonar el centro por sí mismo durante el horario lectivo, con independencia del curso en el que esté matriculado. La salida anticipada solo podrá producirse si un adulto autorizado se hace responsable del menor y lo recoge personalmente. En el caso de que dicho adulto no sea el padre, la madre o el tutor legal, será necesario que figure previamente en la sección “Personas autorizadas” de la plataforma Educamos, con su nombre completo y número de documento de identidad.

Si una persona no registrada en dicha sección necesita recoger al alumno de manera excepcional, será imprescindible una autorización expresa y puntual de los tutores legales. Dicha autorización deberá realizarse a través de Educamos en la sección correspondiente y, solo de forma excepcional y en casos de urgencia, podrá aceptarse por correo electrónico dirigido al centro. Esta autorización por correo tendrá validez exclusiva para ese caso concreto y no sustituirá la obligación de registrar de manera estable a la persona autorizada en la plataforma. En ningún caso se aceptarán autorizaciones transmitidas por vía telefónica.

En el momento de la recogida durante el horario lectivo, el adulto autorizado deberá identificarse en la recepción del centro y cumplimentar un formulario con sus datos, firmándolo para dejar constancia de la salida del alumno. Este procedimiento será obligatorio tanto en situaciones habituales como en casos excepcionales.

En situaciones de separación o divorcio, y siguiendo el protocolo de la Consejería de Educación de 6 de junio de 2012, si el centro no recibe una notificación escrita que indique lo contrario, se entenderá que ambos progenitores actúan de forma consensuada y en beneficio del menor.

Este procedimiento tiene como objetivo asegurar un control riguroso de las salidas durante el horario lectivo, evitar posibles confusiones y garantizar un registro seguro y verificable que salvaguarde la responsabilidad del centro y de las familias.

3.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

3.5.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO

Estas actividades estarán programadas y aprobadas por el Claustro y por la Consejería de Educación, cada año, en el horario que precisen.

Para participar en estas actividades se necesitará la autorización de los tutores legales

En estos casos de salida, aquellos alumnos que permanezcan en el Centro porque no participen en la actividad, tendrán derecho a recibir sus clases por los profesores que según el horario regular les toque.

Es obligatorio asistir al Centro si no se participa en las actividades fuera de él, siendo motivo de apercibimiento el no asistir a clase.

3.5.2 FECHA LÍMITE PARA AUTORIZAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En los últimos años se ha producido un aumento en el número de familias que no autorizan las actividades extraescolares de sus hijos con antelación, lo que provoca que estos alumnos tengan que llamar por teléfono, a primera hora de la mañana del día de la actividad complementaria, para obtener dicha autorización.

Esta tendencia genera retrasos en la salida de los autobuses y en las actividades, el desconocimiento del número exacto de alumnos que participan hasta, literalmente, el momento en el que sale el autobús y el hecho de que se puedan aceptar autorizaciones orales (en lugar de escritas) para favorecer de los alumnos.

Por lo tanto:

- Las autorizaciones deberán realizarse por la plataforma Educamos y expirarán a las 23:59 h de los dos días anteriores a dicha actividad complementaria, por lo que no podrá autorizarse después.
- Las autorizaciones por escrito (formato papel) sólo se recogerán hasta las 14:00 h (en Ed. Infantil y Ed. Primaria) o las 14:30 h (en ESO) de los dos días anteriores a la actividad complementaria. De ningún modo se recogerán pasada esa hora y mucho menos la misma mañana en la que se realiza la actividad complementaria.

Los alumnos que no hayan sido autorizados en tiempo y forma no podrán participar en la actividad complementaria y deberán permanecer en el Centro durante la jornada escolar.

3.5.3. FECHA LÍMITE DE ABONO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Con el propósito de facilitar al Centro la organización de las actividades complementarias, las familias deberán abonar el importe de dichas actividades, tal como han sido autorizadas por la Consejería de Educación y Deporte, en las que participarán sus hijos/as, con 48 h de antelación a la realización de la actividad.

Las familias que no colaboren con la cuota voluntaria del Centro deberán abonar el importe de las actividades complementarias y de sus respectivos transportes, en las que participen sus hijos/as, con 48 h de antelación a la realización de la actividad en la Secretaría del Colegio.

Es necesario conocer previamente el número de alumnos/as que participan en dichas actividades para gestionar con un mínimo de antelación la solicitud de los transportes (autobuses) y garantizar que todos los alumnos/as asistentes dispongan de plaza.

3.5.4 TRANSPORTE EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SALIDAS CULTURALES

En todas las salidas escolares organizadas por el centro, el transporte será exclusivamente el propuesto por el colegio. Este se realizará mediante autocar contratado y homologado para el transporte de escolares, cumpliendo con toda la normativa vigente en materia de seguridad infantil.

No se permitirá el desplazamiento de alumnos en vehículos particulares, incluidos aquellos conducidos por familiares, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas y autorizadas previamente por la Dirección. Esta medida responde a criterios de seguridad, organización y responsabilidad institucional, y busca evitar situaciones que puedan comprometer el desarrollo normal de la actividad.

Las excepciones contempladas se limitarán a casos como citas médicas inaplazables o deberes inexcusablemente acreditados, como trámites oficiales o comparecencias. En estos supuestos, el alumno podrá incorporarse a la actividad en otro momento de la jornada, siempre que se haya comunicado con antelación y se cuente con la autorización expresa de la Dirección.

El centro no asumirá responsabilidad alguna sobre alumnos que no utilicen el transporte escolar oficial. La custodia y supervisión del alumnado durante la actividad dependerá exclusivamente del personal docente designado por el centro, y no podrá condicionarse a la llegada o recogida de familiares en el lugar de la actividad.

Esta norma tiene como objetivo garantizar la seguridad, puntualidad y correcta organización de las actividades escolares. El incumplimiento de esta disposición podrá conllevar la no participación del alumno en la actividad correspondiente.

3.6 DESARROLLO DE LAS CLASES

3.6.1 DESARROLLO DE LAS CLASES Y DE LOS RECREOS

A las horas establecidas, los alumnos y profesores deberán estar en sus respectivas aulas (los timbres marcarán el inicio y la finalización de los módulos o clases). En caso de ausencia de algún profesor, el curso afectado quedará bajo el cuidado y responsabilidad del profesor de guardia debiendo seguir las indicaciones de este.

Los alumnos permanecerán en sus aulas durante los intercambios, quedándose sentados en las etapas de Primaria y de Secundaria. Asimismo, los alumnos/as no tendrán permitido salir de las aulas durante los intercambios excepto si es pertinente debido a la necesidad de cambiar de aula (no podrán ir al servicio en estos desplazamientos salvo autorización expresa del profesorado).

Durante los recreos, los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa de algún profesor, y en su compañía. Habrá profesores de guardia asignados para la supervisión de los recreos, situados en zonas clave de los patios para favorecer el acompañamiento pedagógico durante este tiempo.

3.7 PROFESORADO DE GUARDIA EN HORAS LECTIVAS

El profesorado de guardia estará atento a las sustituciones previstas (avisadas por la plataforma Teams antes del inicio de la jornada escolar) y a las imprevistas (permaneciendo en sus despachos, en la Sala de Profesores o informando al Jefe de Estudios de su Etapa de dónde se encuentra).

El profesorado de guardia que deba atender una clase debe:

- Acudir puntualmente al aula en la que debe hacer la sustitución.
- Pasar lista en Educamos e indicar ausencias y/o retrasos.
- Velar por mantener el silencio y el normal desarrollo de las actividades que, si ha sido posible, ha dejado programadas el profesor/a titular.

3.8 UNIFORMIDAD

3.8.1 UNIFORMIDAD EN EDUCACIÓN INFANTIL

El centro cuenta con un uniforme escolar oficial obligatorio para todos los cursos de Infantil (3 a 5 años), que debe usarse diariamente. El uniforme está compuesto por:

- Sudadera deportiva roja con adornos azul marino y blanco, y escudo del colegio en la solapa izquierda (Eureda).
- Pantalón deportivo azul marino con adornos rojos y blancos, y escudo del colegio en la pernera derecha (Eureda).
- Polo blanco de manga corta, con adornos azul marino, rojo y blanco, y escudo del colegio en la solapa izquierda (Eureda).
- Baby escolar gris a rayas (Eureda).

3.8.2 UNIFORMIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA (PRIMARIA Y ESO)

El uniforme oficial debe usarse en todos los cursos desde 1º de Primaria hasta 4º de ESO (en este último, es recomendado, pero no obligatorio).

UNIFORME DE CALLE (DÍAS SIN CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA):

- Beisbolera burdeos con mangas grises o gris con mangas burdeos, y escudo en la solapa izquierda (McYadra).
- Polo blanco con adornos burdeos y escudo en la solapa izquierda (McYadra).
- Falda gris con cuadros burdeos o pantalón largo/corto gris (McYadra).
- Medias o calcetines burdeos.
- Calzado de calle o deportivo de color liso (negro, blanco, marrón o azul marino). Los adornos de colores llamativos no están permitidos.

UNIFORME DEPORTIVO (DÍAS CON CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA):

- Chaqueta azul marino con cremallera y adornos blancos y rojos, y escudo del colegio en la solapa izquierda (Eureda).
- Pantalón largo azul marino con adornos rojos y blancos (Eureda).
- Bermuda azul marino con adornos rojos y blancos, y escudo en la pernera derecha (McYadra).
- Camiseta roja o azul con escudo en la solapa izquierda (McYadra).
- Sudaderas conmemorativas oficiales.

3.8.3 OTRAS CONSIDERACIONES RESPECTO AL UNIFORME

- No se permite combinar el uniforme oficial con prendas externas, salvo camisetas interiores lisas (blancas, burdeos, grises, azules o rojas) y chaquetones de abrigo.
- Se debe procurar que las prendas interiores permanezcan en todo momento ocultas y no sean visibles bajo el uniforme.
- Los pantalones cortos deben llegar hasta la rodilla, las faldas justo por encima de la rodilla y las bermudas deportivas hasta medio muslo.
- No se permitirá el uso de prendas que cubran total o parcialmente la cara y/o la cabeza, tales como gorros, sombreros, pañuelos o cualquier otro accesorio similar, en las aulas, pasillos, patios ni en ninguna otra dependencia del Centro.

3.8.4 UNIFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El alumnado del centro, cuando abandone las instalaciones escolares para participar en una actividad complementaria o salida cultural organizada por el colegio, deberá portar en todo momento la uniformidad establecida por el centro.

En particular, cuando la actividad complementaria tenga carácter cultural, el alumnado asistirá obligatoriamente con el uniforme de calle oficial del colegio.

En el caso de que la actividad complementaria sea de marcado carácter deportivo, el alumnado podrá acudir uniformemente vestido con el uniforme deportivo oficial del centro, siendo este el único atuendo permitido en tales circunstancias.

El incumplimiento de esta norma será considerado falta leve y podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias recogidas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Plan de Convivencia del centro.

3.9 SECRETARÍA

3.9.1. OBJETO Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN

1. La Secretaría del Centro es el órgano responsable de la expedición de informes y certificaciones relativos al alumnado y de la custodia de la documentación académica oficial, en el marco de la normativa vigente y del presente Reglamento.
2. La emisión de documentos por Secretaría se rige por los principios de legalidad, objetividad, veracidad, confidencialidad y minimización de datos, y se limita a la información estrictamente académica y verificable que conste en los registros oficiales del Centro.

3.9.2. NATURALEZA DE LOS INFORMES Y CERTIFICADOS

1. Solo se expedirán informes y certificados con datos objetivos y contrastables que obren en las bases de datos o registros del Centro, tales como (carácter enunciativo):
 - a) Calificaciones y resultados de evaluación.
 - b) Asistencia del alumno/a a clase y a actividades complementarias oficialmente registradas.
 - c) Constancia de matrícula y escolaridad.
 - d) Asistencia de progenitores/tutores a tutorías u otras reuniones oficialmente registradas.
2. Queda excluida cualquier valoración subjetiva o apreciación personal (p. ej., alusiones a higiene, indumentaria, opiniones, percepciones u otros juicios de valor).
3. No se facilitarán datos de terceros (incluido el otro progenitor, familiares u otros miembros de la comunidad educativa) salvo habilitación legal expresa o mandato judicial.

3.9.3. LEGITIMACIÓN Y ACCESO DE PROGENITORES/TUTORES

1. Cuando ambos progenitores ostenten patria potestad, cada uno de ellos tiene derecho a recibir la misma información académica del menor, limitándose dicha información a los datos del alumno/a y sin comunicar datos personales del otro progenitor.
2. Cuando existan resoluciones judiciales que limiten o condicionen el acceso a la información, el Centro actuará conforme a lo resuelto por la autoridad judicial. La Secretaría podrá requerir la acreditación de dichas resoluciones para proceder.

3.9.4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

1. Canal exclusivo. Toda solicitud deberá realizarse por escrito a través del correo institucional de Secretaría: secretaria@csasevilla.org.
2. Contenido mínimo. La solicitud incluirá:
 - a) Identidad del solicitante y vínculo con el alumno/a.
 - b) Finalidad y tipo de documento solicitado.
 - c) Periodo temporal al que se refiere.
 - d) En su caso, documentación que acredite la representación legal o las limitaciones establecidas por resolución judicial.
3. Verificación. El Centro podrá requerir documentación adicional para verificar la identidad y la representación del solicitante.
4. Canales no admitidos. Por razones de protección de datos, no se atenderán solicitudes telefónicas por mensajería instantánea u otros canales no institucionales.

3.9.5. TRAMITACIÓN, ENTREGA Y CONSERVACIÓN

1. La Secretaría expedirá el documento en el plazo más breve posible, asegurando la exactitud de la información y la confidencialidad del tratamiento.
2. La entrega se realizará por vías oficiales (presencial con identificación, o electrónicamente mediante el correo institucional u otras plataformas habilitadas por el Centro).

3. Los informes y certificados se expedirán con firma del/de la Secretario/a y sello del Centro; cuando proceda, podrán emitirse con firma electrónica conforme a la normativa aplicable.
4. La Secretaría conservará constancia de las solicitudes, documentos emitidos y, en su caso, denegaciones motivadas, conforme a los plazos de conservación que resulten aplicables.

3.9.6. DENEGACIÓN Y LÍMITES

1. Se denegarán aquellas solicitudes que:
 - a) Excedan la finalidad académica objetiva o requieran datos de terceros sin habilitación legal.
 - b) Soliciten opiniones o juicios de valor no sustentados en registros oficiales.
 - c) No acrediten debidamente la legitimación o la representación del solicitante.
2. La denegación será motivada por escrito, con indicación del fundamento normativo.

3.9.7 SOLICITUD Y ENTREGA DE ACTAS DE TUTORÍA

Las familias podrán solicitar, por escrito y a través del correo institucional de Secretaría (secretaria@csasevilla.org), un acta o resumen objetivo de lo tratado y acordado en una tutoría mantenida con el tutor o tutora de su hijo/a.

El acta de tutoría recogerá exclusivamente la fecha, los asistentes, los temas tratados y los acuerdos o compromisos adoptados, sin incluir valoraciones subjetivas ni referencias a terceros ajenos al alumno/a.

Para garantizar la inmediatez y la fiabilidad del registro, la solicitud del acta deberá realizarse preferentemente en el mismo acto de la tutoría o, en todo caso, dentro de los diez días hábiles siguientes a su celebración. En este plazo, la Secretaría facilitará el acta en el menor tiempo posible, utilizando los canales oficiales del centro. Si la solicitud se realiza transcurrido dicho plazo, se tramitará como ejercicio del derecho de acceso a los datos personales del alumno/a, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, debiendo responderse en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud, ampliable a dos meses en caso de especial complejidad, previa notificación al solicitante.

En todos los casos, la expedición del acta se realizará aplicando los principios de exactitud, minimización y confidencialidad, y se limitará a los datos objetivos del alumno/a, sin comunicar información personal de otros progenitores ni de terceros, salvo habilitación legal expresa o mandato judicial. La Secretaría conservará constancia documental de las solicitudes y de las actas emitidas, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

3.9.8 COPIA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Las solicitudes de copia de pruebas escritas o de evaluación del alumnado, tal y como se indicará en el Proyecto Educativo en su artículo 5.6.1, se cursarán exclusivamente a través de Secretaría, mediante escrito remitido a secretaria@csasevilla.org. La solicitud deberá identificar al solicitante y su condición de representante legal, así como la materia, la fecha aproximada de la prueba y el periodo correspondiente. La expedición se realizará por los canales oficiales del centro y con observancia estricta de la normativa de protección de datos; la copia se limitará a la documentación del alumno/a solicitante, sin incluir información de terceros, y sin valoraciones subjetivas distintas de las correcciones objetivas inherentes a la prueba. Como servicio ordinario del centro, se atenderán preferentemente las solicitudes presentadas dentro de los 15 días posteriores a la publicación de la calificación; fuera de ese plazo, se tramitarán como ejercicio del derecho de acceso del menor a sus datos personales, con respuesta en el plazo máximo de un mes, ampliable a dos meses cuando la complejidad lo exija, conforme al RGPD y la LOPDGDD.

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

Durante los recreos, existirá un grupo de profesores de guardia que supervisará su normal desarrollo:

En septiembre se entregará al profesorado un cuadrante de vigilancias de recreos, en el que se especifican los días, las zonas asignadas y, en el caso de Secundaria, el recreo (1º o 2º) que el profesorado debe vigilar.

El profesorado de guardia de recreo tiene las siguientes funciones:

- Acudir a la zona del patio que tiene asignada (el cuadrante de las vigilancias se entrega en septiembre), a la hora del comienzo del recreo:
 - Infantil de 11:30 a 12:15 h.
 - Primaria de 11:45h a 12:15 h.
 - Secundaria de 10:00 a 10:15 h y de 12:15 a 12:30 h.
- Permanecer en su zona de patio todo el tiempo de recreo, supervisando que no se produzcan altercados y estando atentos a los alumnos/as que juegan solos, que estaban en algún grupo y, de repente están en otro, etc.
- Estar atentos a los distintos protocolos activos en ese momento (Protocolos de Actuación en Supuestos de Acoso Escolar, Protocolo de Supervisión en caso de conducta autolítica y Protocolos de Supervisión por Trastornos de la Alimentación)
- Encargarse de los alumnos que sufran algún percance.
- Comunicar al Coordinador de Convivencia (y a los Tutores correspondientes) aquellos hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- Permitir, controlar y regular la entrada y salida del alumnado al baño.
- Al finalizar el recreo, uno de los profesores/as de guardia de recreo deberá abrir las puertas de las clases para que puedan entrar los alumnos/as. Esta responsabilidad estará marca en el cuadrante de vigilancias de recreo.

5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Los Tutores y Tutoras de los cursos serán los encargados de coordinar y supervisar la gestión del Programa de Gratuidad de libros, obteniendo la ayuda y cooperación de los profesores/as de cada asignatura y del PAS.

5.1 PROTOCOLO DEL PROCESO DE ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

En los cursos en los que se produzca la renovación de los libros del Programa de Gratuidad, las familias recibirán el cheque-libro en junio para que adquieran sus libros donde lo estimen oportuno (el colegio facilita esta labor, ya que ofrece el servicio de librería).

Los alumnos aportarán los libros nuevos pertenecientes a este programa el primer día de curso. El Tutor/a se encargará de sellar todos los libros durante los primeros días de curso y supervisará que los alumnos/as pongan su nombre y apellidos en cada uno de los libros, para que estos queden asignados a cada alumno/a y no pueda darse un intercambio de libros accidental.

En los cursos en los que no se produzca la reposición/renovación de los libros del Programa de Gratuidad, dichos libros quedarán bajo la supervisión del Centro durante el verano y serán entregados a los alumnos el primer día de clase.

La asignación de un determinado lote de libros vendrá relacionada con el estado físico de los libros de dicho lote y el estado físico de cómo dejó el alumno/a los libros el curso anterior.

Existen dos excepciones:

1. En el caso de haber hermanos/as en cursos contiguos, estos recibirán el lote de libros de Gratuidad que dejó su hermano/a
2. Los alumnos/as que permanezcan de nuevo en el mismo curso (repetidores), volverán a tener el mismo lote de libros de Gratuidad.

Una vez asignado el lote de libros del Programa de Gratuidad, el Tutor/a supervisará que los alumnos/as pongan su nombre y apellidos en cada uno de los libros, para que estos queden asignados a cada alumno/a y no pueda darse un intercambio de libros accidental.

En el caso de haber algún libro de reposición, el Tutor/a se encargará de sellarlo previamente.

5.2 PROTOCOLO DEL PROCESO DE RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

Durante los últimos 15 días del mes de junio, los Tutores/as avisarán a los alumnos/as para que traigan al Colegio los libros del Programa de Gratuidad para su recogida, evaluación y almacenamiento.

Los Tutores revisarán el estado de cada uno de los libros, asignándoles la siguiente puntuación:

- A- Estado impecable. Esquinas no dobladas, bordes no estropeados (puntuación 3)
- B- Estado correcto. Algún pequeño desperfecto estético que no impide su correcto empleo (puntuación 2)
- C- Estado aceptable. Libro con deterioros estéticos evidentes pero que no impiden su correcto empleo (puntuación 1)
- R- Reposición. El estado del libro impide su utilización: graves deterioros, páginas rotas o arrancadas (aunque sea una) humedades, sin su encuadernación original etc.) o no se entrega el libro. La familia del alumno tiene la obligación de reponer el libro (ya sea entregando el importe del libro o trayendo uno nuevo).

En el caso de no reponer uno o más libros del Programa de Gratuidad, el alumno/a no recibirá el boletín de notas de la Evaluación Final, ni recibirá el nuevo lote de libros del Programa de Gratuidad.

La media obtenida en la puntuación de todos los libros determinará el estado del lote que entrega. En el momento de la asignación, al alumno/a se le entregará un nuevo lote de libros, con una puntuación similar a la de los libros que entregó.

5.3 INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

El profesorado de cada área o materia podrá ayudar a supervisar la recogida y la evaluación de los libros siguiendo el criterio antes descrito.

5.4 INSTRUCCIONES PARA LOS TUTORES

Los Tutores/as serán los encargados de supervisar la recogida, evaluación y almacenaje de los libros en junio, así como la nueva entrega de libros en septiembre.

Para ello, la Jefatura de Estudios les facilitará una hoja de Excel para cumplimentar el estado de los libros, y les dará la información referente a hermanos en cursos contiguos y de alumnos repetidores.

En caso de que sea necesario que algún alumno/a reponga uno o varios libros, el Tutor/a se lo comunicará a la Jefatura de Estudios (para su información y toma de decisiones), a Recepción (para que informe telefónicamente a las familias) y a Secretaría (para que localice el ISBN, el precio y, en su caso, para que reciba el importe de la reposición).

6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL COLEGIO

En estos momentos, el Centro se encuentra en pleno proceso de renovación y de actualización del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y del Plan de Autoprotección.

Los Planes anteriores (actualizados hasta el COVID) detallan todas las instalaciones y medios de protección con los que cuenta el Centro, así como las instrucciones de evacuación en caso de emergencia.

Para facilitar dicha evacuación, en todas las aulas y zonas comunes del Centro están ubicadas las señalizaciones correspondientes a la direccionalidad de la evacuación.

El Coordinador de Autoprotección y de Prevención de Riesgos Laborales tiene las siguientes funciones:

1. Revisar anualmente el Plan de Autoprotección para realizar las modificaciones oportunas según las deficiencias detectadas.
2. Revisar los medios de autoprotección y la comprobación de la adecuación de estos.
3. Informar al Claustro del procedimiento de evacuación en caso de emergencia.
4. Realizar, al menos, un simulacro de evacuación anual.
5. Coordinar, junto con el Director Pedagógico, los Jefes de Estudio, el Coordinador de Convivencia y/o el Departamento de Orientación, los cursos de formación que se puedan impartir en el Centro.
6. Actuar en caso de emergencias sanitarias y laborales.

7. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL COLEGIO DE TELÉFONOS MÓVILES Y IPADS, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

7.1 USO DEL TELÉFONO MÓVIL Y APARATOS ELECTRÓNICOS SIMILARES.

Reglamentación general respecto al uso de los dispositivos electrónicos y multimedia:

- a) Como norma general y salvo autorización expresa del profesorado, no están permitidos los móviles ni otro tipo de dispositivos multimedia por parte del alumnado durante el horario lectivo y/o en los edificios del centro.
Con el fin de garantizar el normal desarrollo de la actividad docente, los móviles no podrán estar en las cajoneras, no podrán exhibirse en ningún momento, no podrán llevarlo en los bolsillos (y más si van al servicio) y no podrán sonar notificaciones.
- b) Con carácter general, se le recomienda al alumnado no traer el teléfono móvil al colegio.
- c) El Centro no se hace responsable de los daños por sustracción, pérdida o deterioro de los mismos.
- d) En el caso específico de los iPads educativos que se utilizan en el centro, éstos serán considerados a todos los efectos como material escolar, bien sean propiedad del alumno o del propio centro. Estos dispositivos estarán gestionados por el Centro a través de un MDM (*Mobile Device Management*) que garantice el control del dispositivo por parte del profesorado y, por ende, un adecuado uso escolar.

Estas medidas vienen motivadas por el uso incorrecto que de ellos se hace, al convertirse en los periodos lectivos en un instrumento de ocio o de distorsión del orden en el interior del aula. A lo largo de estos años, se han dado casos de uso de móviles en clase, en los pasillos y en los aseos, escribiendo WhatsApp a amigos y familiares, realizándose fotos, copiando en pruebas escritas e, incluso, grabando al profesorado mientras imparte clases, publicándolo, acto seguido, en redes sociales.

Por otra parte, no parece justificable la necesidad de acudir con el móvil al centro durante el horario lectivo con el pretexto de mantener contacto con la familia, puesto que el número de teléfono de este Centro se hace público desde el primer día del curso académico y permanece a disposición de las familias para comunicarse con sus hijos, siempre que sea por motivo justificado. Igualmente, en caso de que sea el alumnado el que tenga necesidad de utilizar el teléfono fijo, por causa manifiestamente urgente, el Centro facilitará su uso.

De aquellas actuaciones que incumplan lo expuesto anteriormente, derivarán las correcciones correspondientes contempladas en el Plan de Convivencia. La sanción por el uso del móvil o de otros aparatos electrónicos durante el horario lectivo consistirá en la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo mínimo de 1 día lectivo (aunque se tendrán en cuenta agravantes u otras conductas contrarias o gravemente perjudiciales que se produzcan durante el uso no permitido, por lo que la sanción podría ser mayor).

Las últimas sentencias judiciales indican que, tanto por el elevado coste económico de los móviles como por el hecho de que en su interior puede haber material sensible y privado, no es recomendable que el Centro custodie el móvil de un alumno que ha hecho uso de su aparato sin el permiso expreso del profesorado durante el horario escolar, por lo que el Centro no retendrá el dispositivo del alumno. En la medida de lo posible, el mismo día del uso indebido del dispositivo electrónico o, al día siguiente, el alumno llevará a casa una notificación de lo sucedido para informar a la familia, que deberá devolverse firmada. Durante las excursiones, si el profesorado lo permite expresamente, el alumnado podrá emplear libremente este material siempre y cuando no implique hacer grabaciones en las que aparezca la imagen del profesorado y/o del alumnado, salvo que éste dé su consentimiento. Es necesario también remarcar que, según el Reglamento de Protección de Datos, las imágenes y grabaciones tomadas no pueden ser colgadas en redes sociales (Instagram, Facebook, Twitter, WhatsApp, etc.) sin la autorización expresa de las personas que aparecen en dicha grabación.

7.2 USO DE REDES SOCIALES, POR PARTE DEL ALUMNADO, CON MATERIAL GRABADO EN EL CENTRO.

1. En el supuesto de que un alumno/a haga fotos y/o grabe vídeos o audios y posteriormente lo transmita a través de redes sociales, apps o canales de comunicación digitales, o reproduzca de cualquier otra manera dicho contenido de forma pública, se considerarán como “Incorrecciones y desconsideraciones hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa” (art 34.1.f del Decreto 327/2010 para Secundaria y art. 33.1.f del Decreto 328/2010 para Infantil y Primaria) y serán sancionadas con la privación del derecho de asistencia al Centro por un periodo de uno a tres días lectivos (esta sanción podrá ser modificada por agravantes y/o atenuantes), según los art 35.2.e del Decreto 327/2010 para Secundaria y art. 34.2.e del Decreto 328/2010 para Infantil y Primaria.
2. Esta medida, de carácter excepcional responde a la particularidad propia de transmitir este tipo de material a través de redes sociales, ya que las posibilidades de difusión son inmensas y el daño moral posterior, incalculable. Esta medida también responde a las Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Consejería de Educación sobre las actuaciones a adoptar en la aplicación del “*Protocolo de Actuación en casos de Acoso Escolar ante Situaciones de Ciberacoso*”, en la que establece que, “un solo mensaje o imagen difundida a través de redes sociales puede tener un efecto multiplicador que convierte una única intervención en una agresión repetida en el tiempo”.
3. A pesar de que las personas que aparezcan en las fotos, vídeos o audios, en principio puedan estar de acuerdo con la grabación y/o publicación en redes sociales, el Centro no puede permitir dichos hechos (posteriormente una de esas personas puede retirar el consentimiento debido a las repercusiones de la transmisión del material, y, no puede haberse producido ningún tipo de visto bueno a este uso de las redes sociales por parte del Centro).
4. Es necesario tener en cuenta que, la realización, edición y/o difusión de material digital que pueda herir la integridad moral de un menor, es susceptible de ser considerado un delito y, según vienen recogido dentro de la Ley del Menor, a partir de 14 años, los menores son legalmente imputables.

7.3 USO SEGURO DE INTERNET Y DE LAS TICS.

1. El Centro adoptará medidas 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 tutoría.
 - 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 tutoría.
 - c) 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.
2. El Centro adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de los menores de edad.:
 - a) Contemplar las TIC e Internet como un recurso educativo de primer orden, con una gran y creciente potencialidad de posibilidades educativas, a la par que advertir de sus riesgos y uso inadecuado.

- b) Informar al alumnado y a las familias de las normas del Centro sobre la utilización de móviles, cámaras u otros dispositivos de grabación de imagen y/o sonido.
 - c) Informar al alumnado y a las familias, que difundir imágenes de personas, obtenidas sin consentimiento, ya sea en webs, blogs, portales de fotografías o videos, etc. que dañen o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás, constituye un delito, y como tal, puede ser sancionado por los tribunales de Justicia.
 - d) Así mismo, hay que informar que amenazar, injuriar, o propagar calumnias a través de cualquier medio, incluido el móvil, puede constituir un delito. No se puede difundir rumores, ni manifestar opiniones difamantes, insultantes, amenazantes o intimidantes.
 - e) Informar a la comunidad educativa que si en el acceso a Internet se encuentran contenidos ilegales se puede denunciar en PROTEGELES (línea de denuncia anónima a través del portal www.protegeles.com) o directamente a la Policía o a la Guardia Civil.
3. Riesgos y soluciones: La manera más directa de evitar los riesgos en el uso de Internet es la prevención, por lo que habría que tener en cuenta estos dos principios básicos:
- a) Las familias han de confiar en el centro educativo y en el profesorado e informar a éstos de las incidencias que les puedan parecer sospechosas.
 - b) Los padres y las madres han de confiar también en sus hijos e hijas, propiciando un ambiente familiar de comunicación confianza y libertad, utilizando conjuntamente Internet, hablando de ello, no culpabilizando siempre a los menores o no convirtiendo Internet en una nueva niñera, como la televisión, con la que tener a nuestros hijos e hijas ocupados.

7.4 USO RESPONSABLE DEL IPAD EN EL CENTRO. PROYECTO 1:1

Con el deseo de seguir mejorando en la calidad educativa del Colegio San Agustín y con el objetivo de que nuestro alumnado se vea enriquecido con ello, el proyecto educativo del centro recoge el **proyecto 1:1** en Ed. Secundaria en orden a reforzar las competencias educativas. Del mismo modo que el uso de iPads del centro por parte del alumnado de otras etapas.

Para obtener el máximo rendimiento escolar del dispositivo y educar en un uso responsable de éste, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El iPad debe ser considerado una herramienta de trabajo y estudio que nos permita trabajar en grupo e individualmente, respetando a los demás y respetando su privacidad. La idea es favorecer un uso pedagógico y evitar que el uso del dispositivo sea, para algunos alumnos, una opción de ocio y distracción cuando no deba serlo.
2. El Centro podrá incorporar por medio del sistema MDM las restricciones en el dispositivo que considere oportunas, así como instalar las aplicaciones que considere necesarias para uso académico. No está permitido que el alumnado elimine tales restricciones, ni instale ninguna aplicación en los dispositivos sin autorización del Centro.
3. El alumno/a deberá llevar el iPad todos los días escolares al colegio salvo disposición contraria del centro.
4. El alumno/a se responsabilizará de llevar al colegio el dispositivo con la batería cargada al máximo para toda la jornada.
5. Estudiar con el iPad no excluye el cuaderno y otros materiales escolares, que siguen siendo obligatorios.
6. La limpieza, mantenimiento y la protección del dispositivo será responsabilidad del alumno y su familia.
7. Cerrar las aplicaciones que no se están utilizando (esto aumenta el rendimiento de la conexión inalámbrica y alarga el de la batería).
8. Se utilizará el iPad dentro del colegio únicamente en las sesiones y lugares que el profesor indique, quedando prohibida su utilización en las clases que el profesor indique explícitamente, los pasillos, el patio y demás espacios del recinto escolar salvo autorización explícita.

9. Durante las horas en las que la actividad escolar no implique el uso del dispositivo, el alumno deberá guardarlo en su mochila o lugar habilitado por el centro.
10. El uso del iPad en las sesiones de clase queda totalmente restringido a lo necesario para el desarrollo de la actividad que se hace en ese momento. Las aplicaciones que no sean necesarias deberán estar cerradas (no minimizadas).
11. Los sonidos, avisos y/o notificaciones deberán estar siempre desactivados en las horas de clase, salvo indicación expresa del profesor para no perturbar el normal desarrollo de las mismas.
12. El alumno/a debe ser el responsable de cuidar su propio dispositivo para evitar su pérdida. El colegio no se hace responsable del robo, rotura o deterioro del iPad, para ello cuenta con la opción de contratar un SEGURO.
13. El espacio virtual digital vinculado al dispositivo y el resto de los servicios y elementos se considera a todos los efectos parte del recinto escolar, y queda por lo tanto sujeto a las indicaciones y normas de uso que dé en cada caso el profesorado y al resto de la normativa del colegio, recogida en estas condiciones de uso y el Plan de Convivencia, así como a su régimen sancionador si fuera el caso.
14. No se podrá hacer uso del dispositivo en zonas comunes tales como pasillos, patio, comedores, baños y demás dependencias del centro sin el consentimiento explícito del profesorado y siempre se hará con fines educativos.
15. Es responsabilidad del alumno/a y las familias recordar, no difundir y hacer buen uso de las claves de usuario y contraseñas de los servicios vinculados, y concienciar a los alumnos de la importancia de mantener en secreto estos datos por el bien de su seguridad y privacidad. Los alumnos y las familias no podrán cambiar estas contraseñas en ningún caso ni alterar o manipular la contraseña de ID de Apple, salvo autorización expresa del Colegio.
16. El alumno/a sólo podrá tener instaladas las aplicaciones autorizadas por el profesorado y no permitiéndose el uso de servicios e instalaciones no autorizadas.
17. Con el fin de garantizar el buen uso del dispositivo, así como la seguridad de los menores, el profesorado del centro podrá revisar el dispositivo y los servicios vinculados a él cuando lo considere oportuno, teniendo el alumno la obligación de facilitar las claves y el acceso al dispositivo.
18. La cámara de fotos y video se utilizará solo cuando el profesor lo haya autorizado expresamente para la realización de una actividad. Queda prohibido difundir imágenes tomadas en el interior del recinto escolar en redes sociales.
19. Las grabaciones y filmaciones que el alumno/a realice de otros miembros de la comunidad educativa deben ajustarse a lo legalmente establecido en cuanto a su uso y difusión y siempre bajo el consentimiento expreso de los otros miembros de la comunidad educativa.
20. El Colegio adoptará todas las medidas a su alcance para la prevención de incidencias con el dispositivo, incluyendo gestión remota y la selección de las aplicaciones de valor educativo.
21. Las familias se comprometen a apoyar en esta labor del colegio, y supervisar el uso que hagan los alumnos de su identidad y espacios digitales, siendo responsables de lo que el alumno realice fuera del horario lectivo.

FALTA LEVE:

- Tener abiertas aplicaciones cuando el profesor no lo ha indicado.
- Conectarse al proyector de aula sin permiso.
- Usar el correo electrónico y/o mensajería durante las clases de forma no autorizada.
- Usar inadecuadamente las aplicaciones instaladas.
- Dejarse el iPad en casa o traerlo al colegio sin cargar.
- Usar el iPad fuera de clase sin permiso expreso de algún profesor.

Corrección educativa ante faltas leves: se registra la incidencia en la plataforma Educamos para el conocimiento de la familia y, en caso de reiteración, 1 día lectivo con el iPad inhabilitado.

FALTA GRAVE:

- Tener instaladas aplicaciones no autorizadas por el Colegio.

- Utilizar el iPad de modo que se pueda dañar el dispositivo, tanto el hardware como el software.
- Uso de la cámara del iPad, sin permiso o con fines no educativos.
- Obstaculizar la aclaración.
- Usar el iPad de un compañero sin su permiso.
- Borrar, romper o burlar el perfil de configuración instalado por el colegio para la gestión del dispositivo.
- Acumular tres faltas leves.

Corrección educativa ante faltas graves: apercibimiento por escrito y 5 días lectivos con el iPad inhabilitado.

FALTA MUY GRAVE:

- Utilizar el iPad de cualquier manera que atente contra la dignidad, privacidad y fama de cualquier persona tanto del colegio como de fuera de él.
- Suplantar la identidad de otra persona.
- Usar inadecuadamente las aplicaciones con intención de menospreciar y burlarse o cualquier actuación que atenten a la dignidad de los miembros de la comunidad escolar
- Grabar audio y/o sacar fotografías o vídeo de toda persona de la comunidad educativa sin un permiso explícito previo.
- Difundir imágenes tomadas en el interior del recinto escolar en redes sociales.
- Dañar intencionadamente el iPad de cualquier persona de la comunidad educativa.
- Acumular tres faltas graves

Corrección educativa ante faltas muy graves: 10 días lectivos con el iPad inhabilitado y las correcciones educativas establecidas en el Proyecto Educativo en relación con “Conductas contrarias a las normas de Convivencia” o Gravemente perjudiciales para la Convivencia”.

7.5 USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Con el objetivo de fomentar un uso responsable de la tecnología y ofrecer un ejemplo adecuado al alumnado, se establecen las siguientes directrices para el uso de dispositivos electrónicos en el entorno escolar:

7.5.1 USO DE TELÉFONOS MÓVILES EN EL AULA:

El personal docente debe evitar el uso del teléfono móvil delante del alumnado, especialmente si se trata de asuntos personales. Este comportamiento puede distraer tanto al profesorado como al alumnado y no refleja un modelo de uso responsable de la tecnología.

7.5.2 USO DE MICROSOFT TEAMS Y OTROS RECURSOS DIGITALES:

Para consultar, enviar o leer información relacionada con Microsoft Teams u otras herramientas digitales del centro, se recomienda utilizar el iPad (en caso de disponer de uno) o el ordenador de trabajo. El uso del móvil debe limitarse a situaciones excepcionales en las que no sea posible utilizar otros dispositivos.

7.5.3 EXCEPCIONES JUSTIFICADAS:

En casos puntuales en los que sea necesario utilizar el móvil por motivos urgentes (como la espera de una llamada importante), se permite su uso. En estas situaciones, es recomendable informar al alumnado de manera breve y sin entrar en detalles, para que comprendan que se trata de una excepción.

7.5.4 LLAMADAS EN CASO DE EMERGENCIA CON EL ALUMNADO:

Si un alumno se encuentra indisposto y es necesario contactar con su familia, especialmente en aulas sin teléfono fijo, se podrá utilizar el teléfono móvil personal del docente para llamar directamente a la responsable de administración o secretaría correspondiente. Este uso está justificado por tratarse de una situación extraordinaria en la que prima la seguridad del alumnado. Se sugiere informar al grupo de forma sencilla, explicando que "es necesario llamar porque un compañero no se encuentra bien".

7.5.5 USO DE DISPOSITIVOS EN CLAUSTROS Y FORMACIONES:

Durante los claustros, reuniones de equipos docentes y formaciones, se recomienda minimizar el uso de móviles, iPads y ordenadores, salvo que sean necesarios para la actividad en curso. Esta práctica contribuye a mantener la atención, participar de forma activa y respetar las intervenciones de los compañeros, mejorando la calidad de la comunicación y el aprovechamiento del tiempo compartido.

8. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En estos momentos, el Centro se encuentra en pleno proceso de renovación y de actualización del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y del Plan de Autoprotección.

Los Planes anteriores (actualizados hasta el COVID) detallan todas las instalaciones y medios de protección con los que cuenta el Centro, así como las instrucciones de evacuación en caso de emergencia.

Para facilitar dicha evacuación, en todas las aulas y zonas comunes del Centro están ubicadas las señalizaciones correspondientes a la direccionalidad de la evacuación.

El Coordinador de Autoprotección y de Prevención de Riesgos Laborales tiene las siguientes funciones:

1. Revisar anualmente el Plan de Autoprotección para realizar las modificaciones oportunas según las deficiencias detectadas.
2. Revisar los medios de autoprotección y la comprobación de la adecuación de estos.
3. Informar al Claustro del procedimiento de evacuación en caso de emergencia.
4. Realizar, al menos, un simulacro de evacuación anual.
5. Coordinar, junto con el Director Pedagógico, los Jefes de Estudio, el Coordinador de Convivencia y/o el Departamento de Orientación, los cursos de formación que se puedan impartir en el Centro.
6. Actuar en caso de emergencias sanitarias y laborales.

9. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.

Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro pueden ser unipersonales o colegiados.

- Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director Titular, el Director Pedagógico, (y/o Jefe de Estudios) el Coordinador de Pastoral, el Administrador, el Secretario, el Coordinador de Convivencia y el Coordinador de Deportes.
- Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Equipo de Pastoral.
- Es un órgano colegiado de participación el Consejo Escolar, en la sección de las Enseñanzas Concertadas, sin perjuicio de que en el presente Reglamento se prevean otros órganos de participación de la comunidad escolar.

Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Ideario y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

9.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES.

9.1.1 DIRECTOR TITULAR

El Director Titular es nombrado y cesado por el Provincial y su consejo. Son competencias del Director Titular:

- Ostentar la representación del Centro y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- Promover la elaboración del Proyecto Educativo y definir la línea pedagógica del colegio atendiendo a las propuestas del Plan Estratégico marcadas por el Equipo de Titularidad.
- Supervisar y ordenar la gestión económica del Centro.
- Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas aprobadas en Equipo Directivo, y la modificación y extinción de la autorización existente, así como la suscripción, modificación y extinción de los Conciertos.
- Planificar con el Equipo Directivo, la prestación de actividades y servicios y firmar o rescindir contratos con las empresas que prestan sus servicios en el colegio.
- Promover la elaboración o modificación del Reglamento de Régimen Interior y proponerlo para su aprobación en el Consejo Escolar del Centro.
- Presentar al Provincial y Consejo para su aprobación el nombramiento y cese del Director Pedagógico, Jefes de Estudios y representantes de la Entidad Titular en el Consejo Escolar. Tanto el Director Pedagógico como los Jefes de Estudios serán nombrados por un periodo de cuatro años, con la posibilidad de ser prorrogado este tiempo.
- Decidir la contratación y/o la baja definitiva del personal del Centro.
- Supervisar las actividades y decisiones del Departamento de Pastoral.
- Supervisar y, en su caso, aprobar de forma consensuada con el Equipo Directivo las propuestas y/o proyectos que haga el director pedagógico y que tengan una relevancia significativa en el funcionamiento del Colegio.
- Presidir las reuniones del Consejo Escolar.

9.1.2 DIRECTOR PEDAGÓGICO

El Director Pedagógico es nombrado y cesado por el Provincial y su consejo a propuesta del Director Titular. Su nombramiento será refrendado por el Consejo Escolar del Centro. La duración del mandato del Director Pedagógico será de cuatro años, y podrá ser prorrogado.

Son competencias del Director Pedagógico, en su correspondiente ámbito:

- a. Ostentar la representación ordinaria del Colegio con las facultades que le otorgue el Director Titular.
- b. Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.
- c. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes que afecten al Colegio en cuanto institución educativa.
- d. Representar al Colegio ante la Administración educativa en todo lo relativo a los aspectos académicos y de funcionamiento ordinario del Colegio.
- e. Gestionar con la ayuda y asesoramiento del Equipo Directivo el funcionamiento del Colegio.
- f. Llevar a cabo los acuerdos del Equipo Directivo, del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores.
- g. Planificar, junto con los Jefes de Estudio, la organización académica de los distintos niveles, cursos o etapas educativas.
- h. Presentar al Equipo directivo para su aprobación, informando previamente al Director Titular, todas las propuestas y/o proyectos que tenga una relevancia significativa para la marcha o funcionamiento del Colegio.
- i. Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y del Claustro de Profesores.
- j. Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- k. Visar las certificaciones y documentos académicos, así como la documentación de gestión de calidad del Centro y, en general, de todos aquellos documentos que requieran su firma y que, por su naturaleza, no estén reservados al Director Titular.
- l. Proponer a la Entidad Titular el nombramiento y/o cese de los Jefes de Estudio de ciclo.
- m. Nombrar y cesar, de acuerdo con los Jefes de Estudio de ciclo, a los Jefes de Departamento y Tutores.
- n. Entrevistar y contratar nuevos profesores para cubrir las bajas temporales (por enfermedad, excedencia, maternidad o cursos de formación).
- o. Proponer a la Entidad Titular, mediante la presentación de un informe detallado, a aquellos profesores o personas de administración y servicios para su contratación definitiva o para su baja en el Colegio.
- p. Asistir y/o coordinar la asistencia a las reuniones, jornadas o actos promovidos por los organismos a los que pertenece el Colegio.
- q. Coordinar con el Administrador todas las acciones conducentes al mantenimiento y buen estado de las instalaciones del Colegio y a la provisión de cuantos materiales y medios considere necesarios para la buena marcha y el desarrollo adecuado de las actividades académicas.
- r. Ser informado por el Director Titular de las decisiones tomadas por el departamento de Pastoral del colegio.
- s. Todas aquellas otras competencias y funciones que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

9.1.3 COORDINADOR GENERAL DE ETAPA (JEFE DE ESTUDIOS)

La determinación de las etapas de enseñanza que contarán con Coordinador General de Etapa (Jefe de Estudios) compete a la Entidad Titular del Centro. El Coordinador General de Etapa (Jefe de Estudios) es nombrado y cesado por el Director Titular a propuesta del Director Pedagógico correspondiente.

Son competencias del Coordinador General de Etapa (Jefe de Estudios), en su correspondiente ámbito, las siguientes:

- a) Coordinar las actividades educativas de la etapa.
- b) Ejercer, por delegación del Director Titular y/o Director Pedagógico, la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
- c) Coordinar y dirigir el Plan de Acción Tutorial y la acción de los Tutores, en colaboración con los Departamentos de Orientación y de Pastoral, de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro.
- d) Convocar las sesiones de evaluación, así como las reuniones de equipos de Profesores de la Etapa.
- e) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores de Ciclo y de los Tutores de su etapa.

- f) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- g) Proponer los libros de texto, previa consulta al correspondiente Departamento y profesorado, en los términos legalmente establecidos, así como promover la adquisición y utilización de otros materiales didácticos necesarios para el desarrollo de la acción educativa.
- h) Conocer las bajas del profesorado y prever las correspondientes suplencias ordinarias.
- i) Aquellas otras que le encomienden el Director Titular y/o el Director Pedagógico y este Reglamento dentro del ámbito académico de su Etapa. (Entre las mismas puede estar el control de faltas de los alumnos cometidas contra las normas de convivencia y de conducta del centro y de las sanciones impuestas, así como la información a los padres).

9.1.4 COORDINADOR GENERAL DE PASTORAL

El Coordinador General de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro. Son competencias del Coordinador General de Pastoral:

- a) Proponer al Director Titular y al Director Pedagógico, para su aprobación, las personas que integrarán el Equipo de Pastoral.
- b) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
- c) Convocar, y presidir en ausencia de Director Titular y del Director Pedagógico, las reuniones del Equipo de Pastoral.
- d) Coordinar el Departamento de Religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.
- e) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- f) Promover la formación de grupos de catequesis y grupos de fe, así como coordinar a los animadores de los grupos procurándoles una correcta formación.
- g) Promover la formación de grupos vocacionales.
- h) Orientar la acción pastoral del Centro hacia una participación en el voluntariado social del alumnado.
- i) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana y la “Provincia de España” de la Orden de San Agustín.
- j) Cualquier otra función que le encomienden el Director Titular y el Director Pedagógico en el ámbito de sus competencias, así como las funciones que le atribuyan los Estatutos de la Entidad Titular.

9.1.5 ADMINISTRADOR

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro. Son competencias del Administrador/a:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del centro.
- c) Mantener informado al director Titular de la marcha económica del centro, así como al Equipo Directivo de la aplicación del presupuesto.

- d) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- e) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- f) Ejercer por delegación del director Titular y por su autoridad, la jefatura de la administración del personal de administración y servicios, controlando y velando por el cumplimiento de sus obligaciones.
- g) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
- h) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- i) Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con el director Titular, aplicar las decisiones relativas a sueldo, honorarios, gratificaciones y posibles sanciones.
- j) Cualquier otra función que le encomiende el Director Titular, dentro del ámbito de sus competencias, así como las que le atribuyan los Estatutos y Directorio de la Entidad Titular.

9.1.6 EL SECRETARIO

El Secretario es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro. Son competencias y funciones del Secretario:

- a) Custodiar los archivos, las Actas y los libros académicos.
- b) Realizar y supervisar la recaudación y liquidación de los honorarios del alumnado, las tasas académicas, las subvenciones y los derechos económicos que procedan.
- c) Dar fe de los títulos y de las certificaciones expedidas, así como de los expedientes académicos.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las Autoridades administrativas y los interesados, así como cumplimentar la documentación que se ha de presentar a la Administración Educativa.
- e) Actuar como secretario, para elaborar las actas correspondientes en el Equipo Directivo.
- f) Realizar la inscripción de alumnos y, de acuerdo con la legalidad vigente, consignarlos en el libro de matrícula.
- g) Registrar oficialmente las altas y las bajas de los alumnos durante el curso.
- h) Confeccionar listas, boletines de calificación, actas de fin de curso y los libros escolares.
- i) Cualquier otra función que le encomienden el Director Titular y/ o el Director Pedagógico dentro del ámbito de sus competencias, así como las que le atribuyan los Estatutos de la Entidad Titular.

9.1.7 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El Coordinador de Convivencia es nombrado y cesado por la Entidad Titular. Es un cargo que puede ser compatible con el de Subdirector del Centro. El Coordinador de Convivencia tiene las competencias y funciones siguientes:

- a) Coordinar la disciplina general del Centro y presidir cuantas comisiones de disciplina se establezcan.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina el Centro.
- c) Informar a la Comunidad Educativa acerca de las normas de convivencia y su adecuado cumplimiento.
- d) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en la convivencia del Centro.

- e) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en este reglamento.
- f) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de Educación Secundaria en los períodos de recreo y otras actividades no lectivas
- g) Cualquier otra función que le encomienden el Director Titular y/ o el Director Pedagógico dentro del ámbito de sus competencias, así como las que le atribuyan los Estatutos de la Entidad Titular.

9.1.8 EL COORDINADOR DE DEPORTES

El Coordinador de Deportes es nombrado y cesado por la Entidad Titular. Son competencias y funciones del Coordinador de Deportes:

- a) Presentar al Director Titular del Centro el plan general de actividades deportivas y su desarrollo.
- b) Elaborar y presentar al Director Titular y al Administrador del Centro el presupuesto anual para cumplir el plan general de actividades deportivas y sugerir los posibles medios para financiarlo.
- c) Fomentar la práctica del deporte en el Centro, representar al Centro ante los organismos oficiales de deportes y asistir a las reuniones de dichos organismos.
- d) Cualquier otra función que le encomienden el Director Titular y/ o el Director Pedagógico dentro del ámbito de sus competencias, así como las que le atribuyan los Estatutos de la Entidad Titular.

9.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.

9.2.1 EQUIPO DIRECTIVO.

1. El Equipo Directivo está formado por:

- a) El Director Titular
- b) El Director Pedagógico, que lo convoca y preside.
- c) Los Jefes de Estudios de cada Etapa.
- d) El Coordinador General de Pastoral.
- e) El Administrador
- f) El Coordinador de Convivencia.
- g) La coordinadora de Educación Infantil
- h) Otros miembros representantes, si la Entidad Titular lo considera oportuno como los que estén reseñados en los Estatutos de la Entidad Titular.

2. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director Titular y/o por el Director Pedagógico otras personas, con voz, pero sin voto.

Son competencias del Equipo Directivo:

- a) Asesorar al Director Titular y al Director Pedagógico, en el ejercicio de sus funciones, explicadas en este Reglamento y en los poderes notariales delegados por la Entidad Titular, así como en las demás disposiciones de la normativa vigente.
- b) Aprobar, con atribuciones decisorias y vinculantes, asuntos de estructuración, organización, funcionamiento y mantenimiento del Colegio, a propuesta del Director Titular y/o del Director Pedagógico.
- c) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento y organización del Centro en orden a la consecución de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno, y supervisar la marcha general del centro.
- d) Elaborar la Programación General Anual del Centro, a propuesta del Director Titular y/o del Director Pedagógico; evaluar y controlar su ejecución y establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro

- e) Proponer y/o modificar, a requerimiento de la Entidad Titular del Centro el Reglamento de Régimen Interior.
- f) Aprobar, a propuesta del Director Titular y/o del Director Pedagógico, el presupuesto anual del Centro, así como los presupuestos de obras y reposiciones ordinarias presentados por el Administrador.
- g) Aconsejar al Director Titular y/o al Director Pedagógico en temas laborales sobre el personal contratado del Centro.
- h) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar.
- i) Elaborar el Plan de Convivencia del Centro.
- j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.
- k) Recabar de la Comisión de Centros de Enseñanza representante de la Entidad Titular cuantas informaciones crea necesarias para el desarrollo de sus competencias.
- l) Reunión al menos una vez al mes.

El Equipo Directivo se reunirá, de forma ordinaria, al menos, una vez al mes.

9.2.2 CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado y máximo órgano de participación de la Comunidad Educativa perteneciente a las etapas de las enseñanzas concertadas.

Su competencia se extiende a las enseñanzas que sean objeto de concierto educativo con la Administración.

El Consejo Escolar está formado por:

- a) El Director Pedagógico.
- b) Tres representantes de la Entidad Titular del Centro.
- c) Cuatro representantes del profesorado perteneciente a los niveles concertados.
- d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos.
- e) Dos representantes de los Alumnos a partir de 1º E.S.O.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.

La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos, del personal de administración y servicios y en su caso, del personal de atención educativa complementaria en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro con respeto a las normas reguladoras del régimen de conciertos y demás normativa vigente.

La Asociación de Padres podrá designar uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el apartado 1 del presente artículo. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo del mandato del sustituido.

Son competencias del Consejo Escolar:

- a. Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
- b. Informar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- c. Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo del Centro.

- d. Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Presupuesto del Centro con relación a los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas.
- e. Intervenir en la selección y despido del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, y en el artículo 20 del presente Reglamento.
- f. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
- g. Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente y realizar el seguimiento del Plan de Convivencia. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el Director Pedagógico y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
- h. Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- i. Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.
- j. Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.
- k. Informar los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- l. Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
- m. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- n. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de violencia de género.
- o. Informar del Plan de Convivencia del Centro, que será elaborado por el Equipo Directivo.

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

- a. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas y presididas por el Director Pedagógico de las enseñanzas concertadas. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- b. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo Escolar.
- c. Los miembros electivos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el artículo 71.1 del presente Reglamento. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.
- d. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- e. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán ser convocados por el Presidente, con voz, pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
- f. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- g. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- h. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- i. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

- j. En el Consejo Escolar habrá un Secretario nombrado por el Consejo Escolar a propuesta del Presidente. El Secretario del Consejo levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- k. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
- l. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo Escolar se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.
- m. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo excepto en las relativas a la designación y cese del Director Pedagógico y despido del profesorado.
- n. Cuando un asunto de competencia del Consejo Escolar deba ser tratado con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, el Equipo Directivo asumirá el tema, sin perjuicio de dar, en su momento, la oportuna y obligada información al Consejo Escolar y de someter a su ratificación la decisión tomada.

9.2.3 CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro y los orientadores.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.
- b. Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
- c. Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica, en la formación permanente, pedagógica y didáctica del profesorado.
- d. Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
- e. Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación y recuperación de los alumnos, así como determinar los criterios de promoción de los alumnos a las etapas correspondientes, cada Sección del Claustro en su ámbito y conforme a lo dispuesto en la ley vigente.
- f. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, conforme a lo establecido en el artículo 71 del presente Reglamento.
- g. Proponer al Equipo Directivo medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
- h. Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, incluidas las normas de conducta del alumnado y las actividades incluidas en el Plan de convivencia.
- i. 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.
- j. Coordinar, cada Sección del Claustro en su ámbito, las programaciones de las diversas áreas de conocimiento, según las directrices del Equipo Directivo.

El Director Titular y/o el Director Pedagógico del Centro podrán constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.

En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

- a. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director Titular y/o el Director Pedagógico.

- b. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- c. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estimen oportuno el Director Titular y/o el Director Pedagógico.
- d. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Director Titular y/o el de Director Pedagógico serán dirimientes.
- e. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- f. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- g. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- h. Las reuniones se ceñirán al Orden del día preestablecido y si algún profesor propone tratar otros asuntos de la competencia del Claustro será necesaria la aprobación unánime de todos los asistentes.
- i. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- j. El Claustro de Profesores se reunirá, preceptivamente, dos veces al año, coincidiendo con el inicio y el final del Curso académico. De forma extraordinaria, cuando lo convoque el Director Titular y/o el Director Pedagógico, o así lo soliciten dos tercios de los miembros integrantes.

10. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Los órganos de coordinación educativa pueden ser unipersonales o colegiados.

1. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Coordinador de Convivencia, el Coordinador de Orientación, el Coordinador de Ciclo, el Coordinador de Seminario y el Tutor.
2. Son órganos colegiados de coordinación educativa: el Equipo de Pastoral, el Departamento de Orientación, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) y los Equipos Docentes.

10.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES.

10.1.1 COORDINADOR DE ORIENTACIÓN.

El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por el Director Titular y/o el Director Pedagógico del Centro.

Son competencias del Coordinador de Orientación:

- a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro, incluidas las que provengan del Plan de Convivencia y la ejecución de las previstas en éste.
- d) Desarrollar programas de orientación con los alumnos.
- e) Convocar y dirigir las reuniones del Seminario de Orientación.
- f) Proponer al Director Titular y/o al Director Pedagógico el plan de actividades del Departamento de Orientación y redactar la memoria final.

10.1.2 COORDINADOR DE CICLO

El Coordinador de Ciclo es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director Titular y/o el Director Pedagógico a propuesta del Director Pedagógico y/o Jefe de Estudios.

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

- a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
- b) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- c) Asesorar en la planificación de los horarios del profesorado del Ciclo al Director Pedagógico y coordinar las tareas del profesorado de Ciclo.
- d) Informar al Director Pedagógico y/o al Jefe de Estudios de los problemas, necesidades y sugerencias que en el desarrollo educativo se susciten en el Ciclo.
- e) Coordinar la elaboración, programación y evaluación del Proyecto Curricular de Ciclo y ser el portavoz del profesorado del Ciclo a que pertenece para la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- f) Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico y/o Jefe de Estudios las reuniones del Equipo Docente de Ciclo.
- g) La participación, en su caso, en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.
- h) Ostentar la representación académica del Ciclo en ausencia del Director Pedagógico y/o Jefe de Estudio.

10.1.3 TUTOR

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director Titular a propuesta del Director Pedagógico y/o Jefe de Estudios para un curso académico.

Son competencias del Tutor:

- a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo que tiene asignado y de cada alumno a él confiado.
- b) Conocer la situación real del alumno, así como su entorno familiar y social, orientándole en sus problemas personales, escolares y vocacionales.
- c) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- d) Cumplimentar la documentación académica de los alumnos y responsabilizarse de su custodia.
- e) Elaborar, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Estudios y la colaboración del Departamento de Orientación, el Plan de Acción Tutorial.
- f) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de sus alumnos.
- g) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre sus alumnos.
- h) Recibir a las familias de forma ordinaria e informal sobre el proceso educativo de sus hijos.
- i) Velar por el cuidado del material y mobiliario del grupo.
- j) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto de profesores y equipo docente.
- k) Supervisar la elección de delegados de grupo, orientándoles en la participación de la vida escolar.
- l) Ayudar a los alumnos que se pongan enfermos e informar a sus padres y al Director Pedagógico o Jefe de Estudios
- ll) Corregir las alteraciones de la convivencia en los términos que señale la legislación y el presente Reglamento.
- m) Desarrollar las acciones previstas en el Plan de Convivencia en los términos allí previstos.

10.2 ÓRGANOS COLEGIADOS

10.2.1 EQUIPO DE PASTORAL

Es el órgano responsable de animar y coordinar la acción pastoral en el Centro, en conformidad con las orientaciones del Equipo Directivo, de la Entidad Titular y de la Iglesia. Es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

El Equipo de Pastoral, para realizar sus funciones, puede nombrar una Comisión de Pastoral con representantes de los siguientes sectores:

- a. Equipo de Pastoral.
- b. Profesores del Seminario de Educación Religiosa.
- c. Animadores de los grupos de jóvenes.
- d. Grupos de catequistas y matrimonios.
- e. Asociación de Padres de Alumnos.
- f. Cualquier otro miembro que determine el Director Titular, el Director Pedagógico y/o los Estatutos de la Entidad Titular del Centro.

Son competencias y funciones del Equipo de Pastoral:

- a. Proponer e interpretar las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.
- b. Programar y concretar, en conformidad con el Proyecto Educativo y el Plan de Acción Pastoral, las actividades pastorales de la acción educativa del Centro para su inclusión en la programación General Anual.
- c. Impulsar el Proyecto Pastoral, haciendo eficaz el Plan y promoviendo las estructuras más convenientes.
- d. Actuar en colaboración con el Seminario de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
- e. Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
- f. Prolongar la acción pastoral del Centro entre las familias de los alumnos y los antiguos alumnos.
- g. Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.
- h. Cualquier otra función que le encomiende el Director Titular y/o el Director Pedagógico dentro del ámbito de sus competencias, así como las que le atribuyan los Estatutos de la Entidad Titular.

El Equipo de Pastoral es convocado, coordinado y animado por el Coordinador de Pastoral. Preside las reuniones el Coordinador de Pastoral, excepto en los casos que asista el Director Titular y/o el Director Pedagógico, que es quien la presidirá.

Se reúne, al menos, dos veces al año, para programar la actividad pastoral del curso, dar cohesión a las distintas actividades pastorales y a las personas que las realizan y para hacer la evaluación de las mismas.

10.2.2 EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo ciclo, curso o grupo.

Son competencias del Equipo Docente:

- a. Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- b. Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
- c. Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d. Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- e. Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.

- f. Elaborar, con la participación del Departamento de Orientación, el Consejo Orientador del alumno.

10.2.3 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está formada por el Director Pedagógico y/o Jefe de Estudios de la Etapa correspondiente y el Orientador del Centro. Es convocada, presidida y dirigida por el Director Pedagógico.

Son competencias y funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

- a. Establecer las directrices generales y coordinar la elaboración del proyecto Curricular de Etapa.
- b. Proponer al Claustro de Profesores el plan para la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del Proyecto Curricular de Etapa.
- c. Elevar al Consejo Escolar, para su aprobación, el plan de actuaciones y calendario de trabajo para los Equipos Docentes.
- d. Recabar y recoger las propuestas de los Equipos Docente.
- e. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo y las Programaciones didácticas.
- f. Proponer al Claustro de Profesores la planificación de las sesiones de Evaluación.
- g. Elevar al Equipo Directivo la elección de los materiales curriculares sugeridos por el profesorado.

10.2.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación está formado por:

- a. El Director Pedagógico.
- b. El orientador/a.
- c. Los Coordinadores Generales de Etapa (Jefes de Estudios).
- d. Los Tutores.
- e. Los profesores cuyo perfil profesional será parte clave de la función orientadora (especialistas en Audición y Lenguaje, Logopedas, especialistas en Pedagogía Terapéutica...) para la atención a la diversidad.
- f. Otros profesores que, por designación del Director Titular y/o del Director Pedagógico del Centro, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

Son competencias del Departamento de Orientación:

- a. Redactar, poner en práctica y evaluar el Proyecto de orientación, y liderar el desarrollo de la función orientadora en el Centro, de acuerdo con las directrices del Proyecto Educativo del Centro.
- b. Participar en las acciones formativas y reuniones de orientación que promueva la Entidad Titular del Centro.
- c. Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- d. Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
- e. Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
- f. Elaborar y archivar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
- g. Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
- h. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto Curricular.

- i. Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
- j. Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- k. Participar con el Equipo Docente en la elaboración del Consejo Orientador del alumno.
- l. Elaborar el Plan de Acción Tutorial.

GESTIÓN DE CUESTIONARIOS EXTERNOS DE PROFESIONALES PRIVADOS (GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS, PSICOLÓGICOS O SIMILARES).

Cualquier cuestionario, formulario o requerimiento de información sobre el alumnado procedente de entidades o profesionales privados deberá presentarse por escrito a través de Secretaría (secretaria@csasevilla.org), donde quedará registrado de entrada y se remitirá al Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación es el órgano competente para valorar la pertinencia de su cumplimentación, coordinar la eventual recopilación de información y emitir la respuesta en nombre del centro. En todo caso, no existe obligación del profesorado de cumplimentar de manera individual cuestionarios extensos o de naturaleza clínica; cuando proceda, el centro sustituirá dichos instrumentos por un informe escolar objetivo y estandarizado, limitado a datos académicos, conductuales y de asistencia que consten en los registros oficiales del centro y sean pertinentes para la finalidad declarada.

El Departamento de Orientación podrá denegar motivadamente la cumplimentación cuando el instrumento resulte excesivo, no pertinente, duplicado, invada ámbitos clínico-sanitarios ajenos a la función educativa, o exija datos no disponibles en los registros del centro. En supuestos de organismos públicos con competencia sanitaria o educativa (p. ej., Unidades de Salud Mental Infanto-Juvenil u otros servicios públicos), las solicitudes se atenderán a través del mismo cauce de Secretaría, y se responderán siempre que conste la base jurídica u oficio habilitante o, en su defecto, el consentimiento expreso de quien ostente la representación legal del menor.

Toda gestión se realizará aplicando estrictamente los principios de licitud, finalidad, minimización y confidencialidad. La información facilitada se limitará a los datos del alumno/a necesarios para la finalidad solicitada, excluyendo datos de terceros (incluidos progenitores) y cualquier valoración subjetiva. La emisión y entrega de la respuesta se efectuará únicamente por los canales oficiales del centro a través de Secretaría, con registro de salida y archivo en el expediente del alumno/a y en el Registro de Actividades de Tratamiento del centro. En caso de duda razonable sobre la cobertura jurídica o el alcance del cuestionario, el Departamento de Orientación podrá recabar informe del Delegado de Protección de Datos antes de responder.