



COLEGIO  
ALJARAFE

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

## Y FUNCIONAMIENTO

2025/2026



## Contenido

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO\_2025/2026

1.	Normativa.....	2
2.	Justificación .....	2
3.	La identidad del Colegio Aljarafe.....	3
4.	Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa.....	6
4.1	El alumnado.....	6
4.2	El Profesorado .....	12
4.3	Las Familias.....	22
4.4	El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria .....	24
4.5	El Consejo Escolar de los Centros Concertados.....	24
5.	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, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado .....	27
6.	Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso.....	28
7.	La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clases .....	31
8.	Gestión del programa de iPads .....	33
9.	Normas sobre utilización de teléfonos móviles y acceso seguro a internet.....	34
10.	Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación .....	36
11.	Anexo. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	37
	I. Introducción .....	37
	II. Competencias y Funciones .....	37
	III. Formación en Prevención de Riesgos Laborales .....	38
	IV. Evaluación y Revisión.....	38
12.	Anexo. Medidas excepcionales y de emergencia .....	39
12.1	Finalidad y fundamento normativo .....	39
12.2	Principios generales de actuación .....	39
12.3	Coordinación con el Plan de Autoprotección.....	41
12.4	Información al Consejo Escolar y revisión anual.....	41



13. Anexo. Protocolo de actuación ante conductas inadecuadas, amenazas o acoso verbal hacia el personal del centro educativo .....	42
13.1 Finalidad y fundamento normativo .....	42
13.2 Ámbito de aplicación .....	42
13.3 Conductas incluidas .....	42
13.4 Principios de actuación.....	42
13.5 Procedimiento de actuación.....	43
13.6 Comunicación institucional.....	44
13.7 Difusión y formación.....	44
13.8 Evaluación y revisión.....	44
13.9 Acta de incidencia.....	44
MODELO NORMALIZADO DE ACTA DE INCIDENCIA.....	45
Anexo VI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	46

## 1. Normativa

- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- ORDEN 132/2011 DE 20 de junio, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

## 2. Justificación

1. El decidido respaldo a la labor del profesorado, que se concreta, entre otras, en una serie de medidas de protección a los derechos del mismo, la asistencia jurídica y psicológica y la presunción de veracidad ante la Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
2. El Reglamento posibilita el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento. De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios aplican para la designación de sus responsables y qué número



de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzar la excelencia entendida como calidad desde la equidad. A esta finalidad podrán contribuir las áreas de competencias que existirán en todos los centros como nuevos órganos de coordinación docente, creados con la finalidad de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

3. El fomento de la cultura de la evaluación, de la calidad e innovación educativa y de la rendición de cuentas, mediante controles sociales e institucionales de sus resultados, constituyen elementos que se encuentran presentes en el Reglamento que se aprueba por el presente Decreto.
4. Asimismo, en el Reglamento se incide en el desarrollo de la sociedad de la información, pues los centros docentes deben ser exponente e impulso de las tecnologías de la información y la comunicación, en pro de la solidaridad digital, de manera que el alumnado sea partícipe en la edificación de la sociedad del conocimiento.
5. Por otra parte, la atribución de mayores competencias a los directores y directoras, en desarrollo de lo establecido en la mencionada Ley 17/2007, de 10 de diciembre, junto con la simplificación administrativa constituyen, indudablemente, un novedoso marco regulador de la organización y funcionamiento de los institutos respecto al modelo hoy vigente que, sin duda, va a contribuir a una mayor calidad del servicio educativo que presten, favoreciendo que los esfuerzos se concentren en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en las tareas pedagógicas.

### 3. La identidad del Colegio Aljarafe

Nuestros principios pedagógicos inciden en los aspectos que conducen a promover una educación, para la libertad, la responsabilidad y para la vida, en su más amplio sentido integrador:

**Educación para la libertad:** Entendemos la libertad como capacidad de autorrealización. La libertad en educación debe provenir de una voluntariedad, de un deseo y una búsqueda constante que parta de sí mismo y nunca influenciado por premios o castigos provenientes del exterior. Así no sólo estaremos fortaleciendo la conducta investigadora, sino también una correcta construcción del desarrollo y del aprendizaje.

**Educación para la responsabilidad** como la capacidad que nos permite asumir un compromiso personal o social con todas sus consecuencias. A través de ella se abre la posibilidad de realizarnos como seres libres y dignos, dimensiones esenciales del proceso educativo.

La relación entre libertad y responsabilidad en el proceso educativo empieza cuando se establece una relación ética, que se basa en escuchar a los demás. Escuchar, interpretar y dar respuestas es lo que entendemos por responsabilidad. Se trata de desarrollar en los alumnos las capacidades de elegir y decidir, de hacerse cargo y tomar conciencia de las circunstancias y del lugar en que están actuando, de adecuar sus respuestas y expresiones.



Creemos que la educación, a través de la libertad con responsabilidad, posibilita la ampliación constante y permanente del ámbito de los valores, de modo tal que suscita en los alumnos, de todos los niveles educativos el desarrollo de hábitos y actitudes democráticos. Esto significa que la enseñanza de la responsabilidad abarca un amplio espectro de valores, actitudes y normas de convivencia que habría que desarrollar entre todos.

La propuesta de educación en valores, se basa precisamente en una ética de la responsabilidad, que nos permite ser libres. Entendemos que somos libres porque somos responsables y no al revés.

En conclusión, se trata de la búsqueda de una educación integral, con la finalidad de buscar la justicia social, que se convierte en la base sólida e inamovible de nuestra pedagogía.

**Educación para la Vida:** Libertad y responsabilidad que nos comprometen en la construcción de una escuela para la vida, una educación no academicista, investigadora y creativa, utilizando realmente el entorno como fuente de conocimientos y como campo de actuación, como realidad que hay que conocer para mejorar. Entendido el entorno en el más amplio sentido, la Vida: las actitudes y valores democráticos en el marco de los Derechos Humanos.

Cuando hablamos de aprendizaje significativo no es otra cosa que pretender que los alumnos aprendan aquello que les aporta algo para su propia vida, que sea aplicable a su desarrollo personal y al entorno en que se encuentren. En el mismo sentido hablamos hoy de competencias educativas. Se trata de organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje priorizando el criterio de utilidad para el propio alumno, para su integración activa en su entorno, partir del entorno vital con la intención de conocerlo, utilizarlo y transformarlo si fuera necesario, de forma activa y cooperativa.

Todo lo anterior lo concretamos de la siguiente manera:

#### En relación a lo organizativo:

Centramos el desarrollo de estas ideas en dos ámbitos que son signos de identidad del Colegio

- Las Tutorías, entendida como el seguimiento individualizado, académico y de atención personal y familiar, del profesor tutor y su grupo de alumnos.
- La Asamblea para poner en práctica la participación activa del alumnado en la vida del aula y del centro en la evaluación propia y del profesorado, propuestas metodológicas... En definitiva, entendida como el medio de participación democrática, de ejercicio de libertad, responsabilidad y tolerancia que inspiran nuestro proyecto educativo.

A través del trabajo de tutoría y de las asambleas pretendemos desarrollar los aspectos que nos identifican en nuestro ideario.

Es absolutamente necesario que todos los procesos recogidos anteriormente tengan unos marcos organizativos y unos instrumentos que los hagan realidad.



Partimos de las asambleas de tutorías que estructuran y consolidan los grupos, y de las que deben salir las propuestas y proyectos porque son el elemento básico de participación. En ellas debe realizarse la evaluación de todos los procesos que en este apartado nos ocupan.

Como instrumento regulador de las relaciones entre todos los miembros de esta comunidad educativa, el Plan de Convivencia debe recoger, desarrollar y evaluar todos los aspectos relacionados con la convivencia y la disciplina. La Comisión de Convivencia y los mediadores deben velar por la ejecución y desarrollo de dicho plan.

Tenemos que fomentar el Consejo de Alumnos como órgano autónomo y democrático de participación que encauce sugerencias e inquietudes.

Asimismo, parece cada vez más necesario buscar nuevas formas de relación con las familias, utilizando los nuevos medios informáticos que facilitan dicha conexión, pero también la participación de los padres en actividades dentro y fuera del Colegio.

Es necesario y eficaz el conocimiento y la evaluación periódica por parte de todos los que estamos implicados en hacer esto realidad, mediante la evaluación constante de su cumplimiento o reformas.

### En Relación a los Valores:

Tal como ya se ha indicado, las asambleas deben ser cauces de participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y en la participación de propuestas sobre temas de interés general, temas transversales o temas de tutoría para su tratamiento en dichas asambleas.

Se trata de promover los hábitos democráticos aplicados a la participación en las propuestas, debates, en la gestión de las normas de convivencia, en la denuncia de las situaciones de injusticia social. Todo ello enmarcado en la libertad de expresión y la tolerancia respecto a las ideas ajenas, y en el marco de los Derechos Humanos.

Deben tener como objetivo también el fomento del espíritu crítico, entendido como autocrítica y evaluación constante de todos estos procesos para su mejora.

### En Relación a lo Pedagógico:

Las asambleas y la participación en ellas son la unidad base para la participación y proyección hacia otros niveles en el centro y hacia el exterior. Para ello, de las asambleas deben salir proyectos de carácter interdisciplinar y globalizadores, de amplia participación y aplicación a distintos niveles.

Y siguiendo nuestra línea de educación para la vida, debemos abordar proyectos que trascienden los límites del aula (huerto, laboratorios, contacto con la naturaleza) que requieran experimentación y contacto directo con las realidades tratadas, que sean explicativas de la realidad y que supongan la conexión entre lo que se aprende y la vida.



De ahí que nuestras actuaciones deban trascender también los límites del Colegio a través del intercambio de experiencias con otros centros, de las salidas, visitas, excursiones que nos pongan en contacto con otras realidades en ese objetivo de educación para la vida.

Pero también educación para la libertad, a través del desarrollo de la autonomía personal que estas actividades implican. Y del uso de la libertad con responsabilidad en el tiempo libre y el ocio, desde una perspectiva sana, solidaria y participativa.

La responsabilidad que también incluye la asunción de hábitos de vida saludables, en la cotidianeidad de nuestra convivencia, que van desde la higiene personal, hasta el buen uso (ahorro en el material y en los servicios que utilizamos) y limpieza de las instalaciones que compartimos todos, asumiendo de forma colectiva el cuidado y el mantenimiento del Colegio.

6. En estas cuestiones las familias deben asumir y compartir cotidianamente estos aspectos relacionados con la convivencia, valores, hábitos y actitudes.

## 4. Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa

### 4.1 El alumnado

#### 4.1.1 Deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:
  - a. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad tanto en las etapas de enseñanza obligatoria como no obligatoria.
  - b. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - c. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - d. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - e. 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.
  - f. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
2. 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.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades, participando en la vida del centro.
4. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el colegio.



5. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
6. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
7. Respetar y cumplir las decisiones, aunque tengan derecho a mostrar su discrepancia en las cuestiones que les afecten
8. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
9. El profesorado registrará diariamente la asistencia y los retrasos en Séneca.

Los casos reiterados serán derivados al equipo directivo, que, junto con la orientación, informará a los servicios sociales y, si procede, a la Fiscalía de Menores.

Se considerarán justificadas las faltas por enfermedad, causa médica, duelo familiar o fuerza mayor acreditada.

Los datos de asistencia no se utilizarán con fines ajenos al seguimiento educativo.

#### 4.1.2 Derechos del alumnado

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. 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.
5. 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.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el colegio.
7. 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.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. 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.
11. 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.



12. El alumnado tiene derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo será canalizada a través de los representantes del alumnado.
13. A reunirse en Asamblea durante el horario lectivo para asuntos de carácter educativo que incidan directamente sobre ellos.
14. A la protección contra toda agresión física o moral.
15. A la participación en el funcionamiento y en la vida del colegio y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
16. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
17. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el colegio, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

#### 4.1.3 Ejercicio de los derechos en Educación Secundaria

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los centros 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.
2. 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 a la dirección del centro.
3. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la dirección favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
4. 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.

#### 4.1.4 Cauces de participación en Infantil y Primaria

- La asamblea de delegados de Infantil y Primaria. Estará formado por todos los delegados de Primaria y por los de Infantil de 5 años, por la Dirección y por algún otro miembro del Claustro.
- Se reunirá una vez al mes dentro del horario escolar.
- Serán moderadores de esta asamblea los alumnos de 6º de Primaria.
- Tras cada sesión se elaborará un Acta de la misma de la que serán informados los participantes en dicha asamblea y los tutores de Infantil y Primaria.

#### 4.1.5 Cauces de participación en Secundaria

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación, de forma que ésta constituya el mejor aprendizaje del funcionamiento democrático:

1. El funcionamiento en la vida del colegio.



2. El Consejo Escolar del centro.
3. Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

## 4.1.6 Delegados de clase

El delegado de grupo es el representante legal de todos los alumnos que componen el grupo y, por lo tanto, el ejercicio de sus propias libertades, discrepancias y expresión del pensamiento colectivo, se hará siempre a través de los delegados.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. El procedimiento de elección de delegados se acordará en cada tutoría como más democráticamente se disponga. Son electores y elegibles todo el alumnado del grupo.
3. La duración del mandato se decidirá democráticamente en cada grupo.
4. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

### Funciones de los delegados/as

1. Representar al grupo/clase en las reuniones del Consejo de Alumnos. Transmitir los acuerdos de la misma a su grupo.
2. Transmitir al profesor tutor cuantos problemas de convivencia o escolares se presenten, estando especialmente atentos a las agresiones físicas o morales a otros compañeros.
3. Avisar al profesor de guardia o dirección de la ausencia de un profesor.
4. Colaborar con el profesor tutor para velar por el cumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia
5. Fomentar la adecuada utilización del material e instalaciones del Colegio.
6. Vigilar la obligación de todos los alumnos de subir las sillas encima de las mesas y bajar las persianas, pudiendo dar cuenta al tutor de la negligencia de estas obligaciones.
7. Cuantas funciones les sean encomendadas por los Órganos de Dirección del Centro en el ámbito de sus competencias.

### Funciones de subdelegados/as:

1. Ayudar al Delegado en todo cuanto sea necesario.
2. Sustituir al delegado y asumir sus funciones en ausencia de este.



#### 4.1.7 El Consejo de estudiantes

1. La asamblea de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Asamblea de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La dirección facilitará a la Asamblea de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Asamblea de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

##### Funciones:

1. Elaborar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo de los temas tratados en el mismo.
4. Elaborar propuestas de modificación del ROF dentro del ámbito de sus competencias.
5. Realizar propuestas para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares en el colegio.
6. Hacer propuestas para mejorar la convivencia en el centro.

##### Derecho a reunión. "Protocolo de huelga":

A fin de fomentar la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los alumnos y alumnas podrán reunirse siempre que no supere las tres horas lectivas en un trimestre.

##### **Huelga del alumnado**

En 1.º y 2.º de ESO, las ausencias derivadas de la participación en huelgas convocadas por organizaciones estudiantiles reconocidas se considerarán justificadas si las familias lo comunican a través de Séneca o por escrito.

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, siempre y cuando:

1. Se cumplan los pasos del siguiente protocolo
2. El padre, madre o tutor legal comuniquen a través de PASEN que la falta de asistencia se produce por secundar la huelga.

Este protocolo fue aprobado en reunión del Consejo de Alumnos del 5 de diciembre de 2019, y se



revisa ahora teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 327 de 2010 en su Artículo 3. Derechos del alumnado:

1. El alumnado comunica por escrito a la Dirección la existencia de la convocatoria aportando documentación con un mínimo de 3 días **lectivos** de antelación. Esta comunicación debe estar avalada por el 5% del alumnado implicado o la mayoría absoluta de delegados.
2. En el ejercicio de su derecho de reunión, se convoca el Consejo de alumnos para analizar la convocatoria y recabar información sobre la misma.
3. La convocatoria se lleva a las clases para informar, analizar y debatir el seguimiento de la huelga y las actividades al margen que van a realizarse. Se realiza una votación secreta en cada clase sobre si se aprueba la huelga u otras actividades. **La pregunta para esta votación es “¿Tienes intención de hacer huelga?”**
4. Se reúne el Consejo de Alumnos para una puesta en común de lo debatido, de la intención de seguimiento y para organizar si hubiera otras actuaciones. **Se informa de lo votado en las clases para trasladarlo a la dirección.** Para que se convoque la huelga debe aprobarse por mayoría absoluta. Se levanta acta de la votación y se entrega en dirección.
5. Según lo tratado, se informa al Claustro de profesores y a las familias de si finalmente se convoca la huelga y del previsible seguimiento de la misma.
6. La Comisión de Convivencia hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

#### 4.1.8 El Consejo Escolar

1. La participación y representación viene regulada por el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados, y la Orden de 15 de Octubre de 1998 por la que se regulan los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares.
2. Los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán intervenir en los casos de designación y cese del Director.
3. Los alumnos y alumnas de Educación Primaria podrán participar en el Consejo Escolar, con voz y sin voto, en las condiciones que establezca el Centro en su reglamento de régimen interior.

#### Proceso de elección de los alumnos y alumnas:

1. Los representantes de los alumnos y de las alumnas en el Consejo Escolar serán elegidos, cuando proceda, por los alumnos y alumnas mayores de doce años matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las Asociaciones de Alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el Director o Directora del Centro, que actuará de presidente, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, actuando de secretario de la Mesa el de mayor edad entre ellos.



3. La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno o alumna hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta Electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una Asociación de Alumnos del Centro o avalados por la firma de diez electores.

#### 4.1.9 Asociaciones de alumnos:

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el colegio.
  - b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
  - d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones 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, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## 4.2 El Profesorado

### 4.2.1 Las funciones y deberes del profesorado

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. La programación y la enseñanza de las materias que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - a. Comunicar al alumnado los criterios de evaluación específicos de la materia y celebrar al final de cada trimestre una asamblea en la que se revisen los resultados obtenidos y la programación desarrollada.
  - b. Comunicar a los alumnos las calificaciones obtenidas y mostrarles los ejercicios escritos tras su corrección.



## COLEGIO ALJARAFE

3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. 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.
  - a. Colaborar en la higiene, buen uso y mantenimiento del material e instalaciones del Centro.
  - b. Hacer respetar el Plan de Convivencia y el ROF tanto en el interior del aula como en el exterior y en las actividades complementarias y extraescolares.
8. La puntualidad en el horario, el cumplimiento riguroso del mismo y la justificación debida de los retrasos y ausencias a la dirección.
9. Controlar la asistencia de los alumnos a las clases, así reflejar cualquier falta o retraso a las mismas mediante la plataforma oficial Séneca para poner en conocimiento del tutor correspondiente.
10. 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.
11. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
12. La participación en la actividad general del centro.
  - a. Emitir los informes que le sean solicitados por los Órganos de Gobierno del Centro.
  - b. Respetar los plazos fijados por la dirección para la cumplimentación de las actas de evaluación o entrega de cualquier documentación.
  - c. Todas las evaluaciones finales del alumnado deberán registrarse y fundamentarse en el Cuaderno de Séneca, conforme a las Instrucciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
13. 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.
14. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.



15. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
16. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
17. Acatar y asumir los acuerdos de Claustro sobre utilización de plataformas informáticas tanto internas del colegio, como otras plataformas de la administración educativa.

#### 4.2.2 Los derechos del profesorado:

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. 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 colegio.
3. A ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo del colegio y con la normativa vigente.
4. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
5. 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.
6. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
7. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
8. 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.
9. A desarrollar su actividad docente en las condiciones adecuadas de salud e higiene.
10. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
11. A reunirse en los locales del centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de la actividad docente. Deberá ser comunicada esta circunstancia al Equipo Directivo y siempre que dicha reunión se lleve a cabo fuera del horario de funcionamiento del Centro
12. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
13. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
14. A la formación permanente para el ejercicio profesional.



15. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

#### 4.2.3 Los cauces de participación del profesorado

##### Los tutores/as

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12, Decreto 327/2010 de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres,



madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

13. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del colegio.
14. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial.

#### Equipos de Coordinación de Ciclos

Son los equipos docentes, constituidos por todos los profesores que imparten docencia al mismo grupo de alumnos, estarán coordinados por un profesor coordinador de cada ciclo.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
3. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
10. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.



11. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
12. En el horario general del centro se incluirá la planificación de las reuniones de los equipos docentes

Funciones de los coordinadores de ciclos:

1. Coordinar y supervisar las actividades pedagógicas y organizativas del ciclo educativo, garantizando la coherencia y la calidad de la enseñanza.
2. Facilitar la comunicación y la colaboración entre los docentes que integran el ciclo, promoviendo la planificación conjunta de actividades y la coordinación de recursos.
3. Participar en la elaboración y revisión de la programación didáctica del ciclo, asegurando su adecuación a los objetivos y contenidos establecidos en el currículo.
4. Colaborar en la selección y adquisición de materiales educativos y recursos didácticos específicos para el ciclo, así como velar por su adecuado mantenimiento.
5. Promover la formación continua del profesorado del ciclo, identificando las necesidades de desarrollo profesional y proponiendo acciones formativas pertinentes.
6. Supervisar la evaluación del alumnado en el ciclo, asegurando que se apliquen los criterios y procedimientos establecidos por el centro y la Administración.
7. Participar en la resolución de conflictos y problemas que puedan surgir en el ciclo, buscando soluciones y promoviendo un buen ambiente de trabajo.
8. Mantener una comunicación fluida con las familias, informándoles sobre el progreso académico de sus hijos y colaborando en su orientación educativa.
9. Colaborar con otros coordinadores de ciclo y departamentos en proyectos y actividades transversales que beneficien al conjunto del centro.
10. Representar al ciclo en las reuniones del ETCP o cualquier otra convocada por la Administración

### Departamento de Coordinación Didáctica

Son los equipos docentes, constituidos por todos los profesores que imparten docencia en los mismos ámbitos de materias, estarán coordinados por un profesor que hará las funciones del coordinador del departamento.

Estos equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias asignadas al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.



3. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
4. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
5. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
6. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
7. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
8. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
9. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
10. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
11. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
12. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
13. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.  
  
Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por la dirección.
15. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro, a elección de los miembros que lo componen.

Funciones de los coordinadores de los departamentos:



## COLEGIO ALJARAFE

1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
3. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias que se integrarán en el departamento.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
5. Colaborar en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
6. Representar al departamento en las reuniones del ETCP o cualquier otra convocada por la Administración

### Departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

1. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
2. En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
3. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la dirección, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
3. Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.



3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
6. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
9. La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo, global e integrador desde el inicio del curso escolar (septiembre) hasta cada una de las sesiones de evaluación (primera, segunda y ordinaria).
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto.

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.



5. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro.

#### El Claustro

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
3. Aprobar las programaciones didácticas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del colegio.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.



13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## 4.3 Las Familias

Las familias tienen derecho a:

1. Tener madre y padre delegado en cada grupo de alumnos.
2. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
3. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
4. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
6. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
7. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al colegio.
8. Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
9. Conocer el Plan de Centro.
10. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
11. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
12. Suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que



## COLEGIO ALJARAFE

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.

13. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del colegio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
14. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
15. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
16. Utilizar las instalaciones en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. 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 las orientaciones del profesorado.
  - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los dispositivos digitales y cualquier 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.

### Asistencia a tutorías – solo tutores legales

Solo podrán asistir a las tutorías individuales las personas que ostenten la patria potestad o tutela legal del alumnado.

En caso de separación o conflicto familiar, las entrevistas se realizarán individualmente con cada tutor legal.

No se permitirá la asistencia de personas ajenas (parejas, familiares, profesores particulares, etc.) salvo autorización expresa de la dirección y consentimiento de ambos tutores legales.

### Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el colegio podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.



2. 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 concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b. Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del colegio.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

#### **4.4 El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria**

Derechos, obligaciones:

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los centros tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal laboral que le resulte de aplicación.
2. 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

#### **4.5 El Consejo Escolar de los Centros Concertados**

Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados

1. El Consejo Escolar de los Centros docentes privados concertados es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, modificado por la disposición final primera, apartado 4, de la Ley Orgánica 9/1995, el Consejo Escolar de los Centros privados concertados estará constituido por:
  - a. El Director o Directora del Centro.
  - b. Tres representantes del titular del Centro.



## COLEGIO ALJARAFE

- c. Cuatro representantes del profesorado.
  - d. Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
  - e. Dos representantes de los alumnos y alumnas, a partir del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria.
  - f. Un representante del personal de administración y servicios. En los Centros específicos de Educación Especial se considerará incluido en dicho personal el de atención educativa complementaria.
3. Los Centros concertados que impartan Formación Profesional Específica podrán incorporar a su Consejo Escolar, con voz y sin voto, un representante del mundo de la empresa, designado por las organizaciones empresariales presentes en el ámbito de acción del Centro.
  4. Los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán intervenir en los casos de designación y cese del Director.
  5. Los alumnos y alumnas de Educación Primaria podrán participar en el Consejo Escolar, con voz y sin voto, en las condiciones que establezca el Centro en su reglamento de régimen interior.

### Competencias del Consejo Escolar de los Centros privados concertados.

1. Intervenir en la designación y cese del Director o Directora del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
  - a. El Director de los centros concertados será designado previo acuerdo entre el titular y el Consejo Escolar. El acuerdo del Consejo Escolar del centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
  - b. En caso de desacuerdo, el Director será designado por el Consejo Escolar del centro de entre una terna de Profesores propuesta por el titular. El acuerdo del Consejo Escolar del centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
  - c. El mandato del Director tendrá una duración de tres años.
  - d. El cese del Director requerirá el acuerdo entre la titularidad y el Consejo Escolar del centro.
2. Las vacantes del personal docente que se produzcan en los centros concertados se anunciarán públicamente. A efectos de su provisión, el Consejo Escolar del centro, de acuerdo con el titular, establecerá los criterios de selección, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad.
  - a. El titular del centro junto con el director procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección que tenga establecidos el Consejo Escolar del centro.



## COLEGIO ALJARAFE

- b. El titular del centro dará cuenta al Consejo Escolar del mismo de la provisión de profesores que efectúe.
  - c. El despido de profesores de centros concertados requerirá que se pronuncie previamente el Consejo Escolar del centro mediante acuerdo motivado adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros. En caso de que dicho acuerdo sea desfavorable, se reunirá inmediatamente la comisión de conciliación a que hacen referencia los apartados 1 y 2 del artículo siguiente.
  - d. La Administración educativa competente verificará que los procedimientos de selección y despido del profesorado se realice de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores y podrá desarrollar las condiciones de aplicación de estos procedimientos.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos y alumnas.
4. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el Centro en materia de disciplina de alumnos.
5. Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del Centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración, como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
6. Aprobar y evaluar la programación general del Centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
7. Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de alumnos por la realización de actividades escolares complementarias.
8. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.
9. Aprobar, en su caso, a propuesta del titular, las aportaciones de los padres y madres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo haya determinado la Consejería de Educación y Ciencia.
10. Establecer 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.
11. Establecer relaciones de colaboración con otros Centros, con fines culturales y educativos.
12. Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del Centro.
13. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.



## 5. 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, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado

LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN de toda la comunidad escolar son garantías para la transparencia de todas las acciones que tienen lugar en el centro, la transparencia de la gestión facilita la participación de todos los implicados en los procesos educativos del colegio.

La información y la comunicación que se establezca en el centro garantizan el funcionamiento democrático del centro.

### A la comunidad educativa:

1. A través de la página web, se dan a conocer los documentos públicos generados por el Centro
2. Las reuniones periódicas con la Junta de Delegados de padres y de alumnos, así como los representantes del AMPA.
3. Los tablones informativos de los distintos lugares del centro. En Secretaría, como es preceptivo, se colocarán todos los acuerdos y documentos que exija la comisión y el proceso de escolarización de la zona.
4. En redes sociales, la comunicación se refiere a actividades de tipo más lúdico o de actividades complementarias o extraescolares, así como celebraciones de eventos.

### A las familias:

1. A través de los tutores, comunicación electrónica con las familias, que no sustituye en ningún caso a la presencial. El cauce oficial, sin perjuicio de que también se puedan realizar comunicaciones por correo electrónico o teléfono móvil, será la plataforma Pasen.
2. Los informes de Preevaluación, entre evaluaciones, así como los boletines de evaluación.
3. Las entrevistas personales con los padres, en las que se toman acuerdos disciplinarios o educativos, y se suscriben dichos acuerdos.
4. La entrega de los Informes de Recuperación individualizados se realizará mediante la plataforma Séneca/Pasen en el apartado "Punto de recogida".
5. Las entrevistas con los padres del grupo-clase para informaciones generales del grupo.
6. Trámite de Audiencia, Comunicación y Reclamación en caso de Conductas Gravemente Perjudiciales para las Normas de Convivencia o de corrección que suponga la suspensión del derecho de asistencia al centro.
7. Comunicación de Retrasos y Faltas de Asistencia, a través de la plataforma Séneca/Pasen de forma inmediata.
8. Comunicación y Autorización de Actividades Complementarias y Extraescolares mediante la plataforma Séneca/Pasen. Documento firmado por los padres o tutores legales.

### A los profesores:



1. Justificación de los Retrasos y Faltas de Asistencia. Justificación mediante la plataforma Séneca/Pasen firmado por padres o tutores legales dirigido al tutor junto con los justificantes en su caso.
2. Justificación de la familia o tutores legales para la Salida del Centro durante la Jornada Escolar.
3. Información de los órganos colegiados del centro: Equipos de profesores de ciclos, Equipos de Departamentos, ETCP, dirección a través de reuniones de claustro o los libros de Actas que deben recoger los acuerdos de dichos órganos colegiados.
4. Información Sindical, a través del correo electrónico o el tablón de anuncios.
5. Información de la Organización de las cooperativas, ACES, a través del correo electrónico.
6. Información de la administración educativa, es la dirección la que informa a través de los distintos órganos colegiados o a través del correo electrónico.
7. El alumnado tiene derecho a una evaluación objetiva y revisable. En caso de discrepancia, podrá solicitar aclaraciones al profesorado o iniciar el procedimiento de revisión en los plazos establecidos por la normativa autonómica.

El profesorado informará de los criterios de evaluación al inicio del curso, y cualquier reclamación se tramitará a través de la dirección y el departamento correspondiente.

## **6. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso**

Todas las instalaciones del centro están en pleno uso durante toda la jornada escolar regular, hasta las 14,45 h. Por la tarde, también se usarán parte de ellas para el desarrollo de los ciclos formativos de Ergos Aljarafe, así como las actividades extraescolares y complementarias. Las actividades extraescolares son gestionadas por el propio centro, el AMPA y otras entidades en convenio y colaboración con el centro.

### El edificio

1. Toda la Comunidad Educativa debe tener conciencia de que el edificio es una propiedad de uso colectivo y debe responsabilizarse de su conservación.
2. Los profesores deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación, igualmente motivarán al alumnado para que contribuya al embellecimiento del mismo.
3. Se facilitará al AMPA el uso de un local del centro para el desarrollo de sus actividades.
4. La AMPA podrá utilizar los locales y zonas deportivas del centro para actividades que le son propias (asambleas, actividades extraescolares...) previa solicitud, por escrito, de la Junta Directiva de la Asociación a la entidad titular del Centro, Colegio Aljarafe S.C.A., responsabilizándose de su uso y hasta que el centro las necesite.
5. Cualquier persona que ocasione la rotura o el desperfecto de algún elemento del edificio escolar o material del centro de forma intencionada o por mal uso deberá abonar el importe de la



## COLEGIO ALJARAFE

reparación del daño causado sin que dicha reparación tenga carácter de sanción y sin perjuicio de que se incurra, si ha lugar, en las responsabilidades disciplinarias pertinentes. De ocasionarlo un grupo y no aparecer los responsables directos, los gastos serán abonados por la totalidad del grupo.

6. Los alumnos podrán acceder al centro por las puertas habilitadas.
  - a. El centro podrá ser utilizado para actividades extraescolares o de otra índole siempre que:
    - i. Se solicite por escrito a la entidad titular, indicando la entidad, personas responsables, motivo, horarios, asistentes y otras circunstancias que rodeen su petición.
  - b. Al mismo tiempo, se firmará la aceptación de la responsabilidad sobre los bienes inmuebles y materiales del centro.
  - c. La responsabilidad conlleva el abono de los costes de los desperfectos y limpieza que pudieran ocasionar por el uso extraordinario del centro.
  - d. Se deberán cumplir los requisitos que la legalidad vigente haya pormenorizado.

### Las Aulas

1. Cada grupo de alumnos es responsable del buen uso del material y las pertenencias del aula en la que están dando clase, así como de cuantas dependencias del centro utilicen durante la jornada escolar.
2. A excepción de la etapa de Infantil en la que se consultará a las familias, en la conformación de los grupos, siempre que sea posible, se procurará que los hermanos o hermanas no coincidan en la misma aula o grupo, salvo decisión contraria del equipo directivo debidamente justificada.
3. Al finalizar la última hora lectiva, o, en todo caso, la última hora en que vaya a dar clase, los alumnos deberán colocar las sillas encima de las mesas y bajar las persianas para facilitar la tarea del personal de limpieza. El profesor que esté con cada grupo se asegurará del cumplimiento de esa norma.
4. Conforme a lo establecido por la legislación vigente está prohibido fumar en todo el recinto escolar y justo en las puertas de acceso al mismo.
5. No se permitirá el acceso a las aulas a personas ajenas al centro, padres, representantes legales de los alumnos, cuando éstos no hayan sido citados para alguna colaboración con el equipo de profesores o por los tutores.

### Aulas Específicas

Las aulas de Infantil y Primaria dispondrán de un horario semanal para todo el curso. Los módulos que quedaran libres después del reparto serán solicitados al coordinador del ciclo.

1 aula de psicomotricidad de Infantil

1 aula de apoyo de Primaria

1 aula de Logopedia

1 aula de usos múltiples, usada fundamentalmente por Primaria.



## COLEGIO ALJARAFE

1 aula de Música de Primaria

1 aula, dividida en dos partes para el apoyo a la integración.

1 aula de Inglés.

### Aulas de Secundaria

1 aula pequeña para el tratamiento de la Integración en Secundaria.

1 sala de dramatización y 1 de música, situada en un edificio anexo para Secundaria.

### Aula de Informática:

Funcionan los 16 ordenadores con acceso a internet.

Normas de uso del aula de informática:

Profesores:

- a. Asegurarse previamente de que funcionarán los equipos necesarios para la actividad.
- b. No se permite acceso a permitir a los alumnos entrar en el cuartito del fondo sin autorización expresa del responsable de aula
- c. Procurar que los alumnos utilicen siempre el mismo puesto, así es más fácil localizar a los responsables de los daños.
- d. Estar presente mientras haya alumnos.
- e. No dejar impunes los daños, actos vandálicos y sustracciones flagrantes.
- f. Cerrar las ventanas con pasadores y las puertas con llave y dejarlas en dirección.
- g. Apagar todos los equipos al terminar.
- h. Nunca usar el interruptor negro junto al cuadro eléctrico (solo sirve para dejar sin corriente a algunos enchufes).
- i. Para evitar daños en los equipos se ha instalado en todos ellos una aplicación que "congela" los equipos. Eso significa que no conservan datos ni configuraciones una vez reiniciados y los trabajos hay que guardarlos en pendrives o en la nube.

Alumnos:

- a. Dejar las mochilas a la entrada. No circular entre las mesas con ellas.
- b. Si algo falla en un equipo, NO INTENTAR ARREGLARLO CAMBIANDO CABLES DE LUGAR. Dejar una nota describiendo la avería en el equipo que no funcione y cambiarse a otro.

### Biblioteca y sala de usos múltiples:

Normas de utilización:

- a. El acceso se realizará por la puerta exterior y nunca atravesando las zonas de despachos.
- b. No se puede comer en la biblioteca.
- c. Es un espacio de lectura, estudio o actividades relacionadas con ello.

Organización:



## COLEGIO ALJARAFE

- a. Los profesores, de forma voluntaria, organizarán guardias de recreo, tanto en el recreo de Primaria como en el de Secundaria, además de dedicar este tiempo a recepción de libros y préstamos para los alumnos.
- b. Durante los recreos de Secundaria, se podrán organizar actividades de visionado de cortos, elaboración de revistas, y taller de lectura.
- c. También se podrán dedicar a cuentacuentos y actividades de animación a la lectura.

### Espacio Exteriores:

- Huerto Escolar: Utilizado por los alumnos acompañados por profesores y padres voluntarios.
- Polideportivo e instalaciones deportivas:
  - a. Los profesores de Educación Física son los responsables inmediatos de la utilización de las instalaciones deportivas. Se encargarán de su revisión dando parte a la Dirección de cualquier desperfecto o incidente ocasionado.
  - b. El Departamento de Educación Física organizará las actividades deportivas en que se relacionen alumnos de distintos niveles.
  - c. Los alumnos esperarán al profesor en la puerta del Polideportivo. No entrarán aunque esté abierto y otros alumnos dentro utilizándolo.
  - d. Es obligatorio el uso de zapatillas y ropa deportiva.
  - e. Durante el recreo estas instalaciones permanecerán cerradas.
- Espacio del teatro al aire libre: Entra también en la organización de las guardias de recreo, como se establece en los Decretos 327 y 328 de 2010.
- Bosque de la lectura: Es un espacio ajardinado y preparado para trabajar y descansar.

## **7. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clases**

### Sobre las entradas y salidas del centro

1. La apertura del centro será realizada quince minutos antes del inicio de la jornada escolar, a las 8h. para Secundaria y a las 8,45 h. para Infantil y Primaria.
2. La clase en Secundaria y Bachillerato comienza a las 8:15. El profesor correspondiente es responsable de pasar lista para registrar ausencias y retrasos en iPasen.
3. Los alumnos que lleguen tarde deberán esperar fuera del aula hasta que el profesor considere dejarlos entrar.
4. Los retrasos se registrarán como injustificados en iPasen, salvo que haya sido ocasionado por enfermedad o cualquier otra causa de fuerza mayor debidamente justificada por la misma vía.
5. En caso de ausencia o retraso del profesor, se asignará y notificará la sustitución al profesor correspondiente a través de la aplicación de gestión de ausencias GHC. En caso de ausencia



## COLEGIO ALJARAFE

sobrevenida, los delegados del grupo avisarán a dirección o al profesor de guardia correspondiente. En las horas sucesivas, un profesor sustituto se encargará de desarrollar las tareas programadas en la aplicación GHC por el profesor ausente.

6. En caso de falta de algún profesor de Infantil y Primaria, los alumnos permanecerán en sus clases y acudirá a ella el profesor que tenga en ese módulo la Complementación Horaria.
7. La entrada y salida del centro se realizará por la puerta de secretaría, por la de los cipreses o por la trasera.
8. Durante el resto del horario escolar, las entradas y salidas debidamente justificadas se realizarán por la puerta de Secretaría. Para salir del centro dentro de la jornada escolar, los alumnos tendrán que comunicar la justificación del tutor y recibir su consentimiento expreso, quien previamente tendrá la petición y justificación de la familia.
9. Los alumnos que acudan en patinetes o bicicletas, lo harán por la puerta de los cipreses y aparcarán los vehículos en las zonas habilitadas para ello, que en ningún caso debe entenderse como "estacionamiento vigilado".
10. Se permite el acceso al recinto escolar con patinetes eléctricos y otros vehículos de movilidad personal (VMP) solo a alumnos y miembros del personal a partir de 15 años, conforme a la normativa municipal vigente en Mairena del Aljarafe.
  - a. Los patinetes eléctricos deberán ser estacionados en las zonas habilitadas por el centro, quedando prohibido su uso y circulación en todo el recinto escolar para preservar la seguridad y la convivencia.
  - b. Queda prohibido transportar a más de una persona, realizar maniobras negligentes, usar auriculares o dispositivos móviles en desplazamientos escolares, así como cualquier conducta que contravenga las normas municipales o internas.
  - c. El incumplimiento de este artículo podrá conllevar la retirada temporal del vehículo, comunicación a las familias y, en su caso, la aplicación del régimen disciplinario según la gravedad.
  - d. El centro podrá colaborar con la Policía Local para acciones formativas o informativas sobre seguridad vial y normativa aplicable.

El centro no se responsabiliza de daños o pérdidas en vehículos de movilidad personal.<sup>3</sup>

11. El alumnado no podrá salir del centro durante la jornada escolar, incluidos los recreos, con excepción del alumnado de Bachillerato.
12. Ni los alumnos, ni sus padres podrán acceder al centro con perros o animales de compañía, salvo en alguna actividad programada y organizada con los tutores.
13. Quince minutos después de la finalización de la jornada escolar en Primaria, el Centro cerrará, para abrir en el momento del timbre de salida en secundaria y bachillerato, las puertas se cerrarán 10 minutos después.



14. Los padres que accedan al centro durante la jornada escolar, lo harán por la puerta de la secretaría, y será previa cita con algunos de los profesores para colaborar en algunas de las clases, o para resolver asuntos de secretaría, siempre que sea horario para ello. Los padres citados esperarán la llegada del profesor en la recepción.

#### Sobre los cambios de clase

1. Los cambios de clase se realizarán de la forma más ordenada posible y rápida posible, evitando aglomeraciones.
2. Cuando el cambio de clase coincida con un periodo de recreo, de finalización de las actividades en un aula determinada, o de finalización de la jornada lectiva, el profesor comprobará el total desalojo del aula que quedará cerrada con llave, razonablemente recogida y velará porque queden sillas subidas sobre las mesas y las persianas bajadas, así como las luces apagadas. Deberá asegurarse de que no queden objetos de valor en las mismas.
3. Si algún profesor de forma excepcional, necesita ocupar un tiempo adicional en alguna clase, deberá comunicarlo a los alumnos y profesor afectados, además de obtener la correspondiente autorización del coordinador o del director del centro.
4. En el caso de que se tenga que sustituir, tanto en primaria como en secundaria o bachillerato, en principio la sustitución será en el aula del profesor sustituido.

#### Sobre las guardias de recreo:

1. El profesorado debe velar por el orden en todas las zonas de recreo, especialmente, en aquellas que rodean a las clases en las que se está trabajando.
2. La planta alta no es zona de recreo en ningún caso. En las zonas techadas no se puede jugar al balón.
3. Los profesores vigilantes se distribuirán en las distintas zonas del centro, con especial atención al bosque de la lectura, los campos de deportes, planta alta, zona del teatro romano y zona del patio central.
4. El cuadrante de guardias de recreo será establecido por la dirección del centro. En caso de que por actividades extraescolares o de otro tipo el profesor de guardia no pueda estar en su puesto, deberá comunicarlo al coordinador del ciclo o a la dirección.
5. En las clases no pueden quedarse alumnos sin un profesor que los acompañe.

## **8. Gestión del programa de iPads**

1. El uso del iPad y otros dispositivos se regirá por el "Argumentario sobre el uso de medios digitales" incluido en el Proyecto Educativo.



2. La supervisión del buen uso del iPad es tarea de los profesores de cada materia, aunque la responsabilidad última sobre el dispositivo recae sobre cada alumno.
3. Los iPads se recogerán a final de cada curso para ser custodiados durante las vacaciones de verano, y serán devueltos a los alumnos correspondientes al inicio del siguiente curso.
4. Al principio de curso, desde la tutoría se hará entrega los iPads al grupo clase, siempre y cuando las incidencias (responsabilidad del alumno) hayan quedado resueltas.
5. Deberá quedar registrada su entrega a través del documento firmado por las familias y el tutor. Al final del curso, desde la tutoría se recogerán los iPads y registrará su estado, informando a la persona responsable por si hubiera que actuar con algún alumno por pérdida, deterioro o cualquier otra circunstancia.
6. Desde la tutoría, una vez registrado el estado de los dispositivos, se informará a la familia y al alumnado, si fuera necesario, de las medidas a seguir para la reparación o restitución del dispositivo.
7. Durante el curso, la gestión de las incidencias relacionadas con los iPads se realizará a través de un formulario web.

## 9. Normas sobre utilización de teléfonos móviles y acceso seguro a internet

[DECRETO 25/2007](#), de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

[INSTRUCCIÓN de 4 de diciembre de 2023](#) de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

- Se prohíbe el uso de teléfonos móviles por parte del alumnado durante la jornada escolar, salvo en casos justificados y con autorización del profesorado o personal autorizado del centro.
- Se permite el uso de dispositivos electrónicos únicamente cuando su uso esté directamente vinculado con actividades didácticas y bajo la supervisión de un docente.
- El incumplimiento de estas normas podrá llevar a la adopción de medidas disciplinarias, conforme al Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y la normativa sobre convivencia escolar.

### Sobre el acceso seguro a Internet

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo 13 de este Decreto.



2. Según la Instrucción de la Consejería, “determinadas conductas no cívicas ni ejemplarizantes desde un punto de vista educativo, social y emocional, son cada vez más amplificadas y expuestas a través de la inmediatez de los dispositivos digitales y especialmente, de los teléfonos móviles. Por tal motivo **es prioritaria la adopción de medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación** por parte de las personas menores de edad para garantizar la protección de aquellas frente a los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de internet, los distintos dispositivos y teléfonos móviles.”
3. La regulación sobre el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos se encuentra dentro del margen de autonomía de los centros.

### Sobre el uso del móvil

1. **En ningún caso** está permitido el uso del móvil por parte del alumnado en el interior del centro y de sus instalaciones.
2. La recomendación es no traer el móvil al centro. En caso de que sea necesario por cuestiones familiares, éste debe estar **en todo momento** apagado o en modo avión y en la mochila. Sacarlo de la misma con cualquier excusa será motivo de su retirada y recaudo en Dirección hasta que algún familiar responsable venga a recogerlo.
3. En el caso de que el alumno traiga el dispositivo en su mochila, el colegio no se hace responsable de su posible extravío o daño.
4. La infracción de esta norma se registrará por iPasen, comunicándose a las familias y al tutor.
5. El profesorado solo deberá utilizar el móvil como herramienta de trabajo. En caso de emergencia, se atenderá fuera del aula.
6. Cuando un alumno o alumna incumpla la norma de uso del móvil, el dispositivo será retirado de manera inmediata por el profesorado y depositado en la Secretaría del centro. El teléfono quedará custodiado allí y únicamente podrá ser recogido por un tutor o tutora legal, previa identificación, en horario de 8:00 a 14:30 horas. Esta medida quedará registrada en iPasen y se informará al tutor o tutora del grupo.

### Sobre el uso del iPad

1. El iPad es una herramienta de trabajo, y como tal deberá ser utilizado para el correcto desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. Cada alumno se responsabilizará de traer su iPad **cargado** desde casa solo se permitirá su carga en clase en casos excepcionales (averías de batería, últimas horas de la mañana...).
3. El iPad debe cuidarse, así como los cables, fundas...etc. Si se observa un mal uso continuado o acciones que pongan en peligro la integridad del iPad, se retirará.
4. El uso inadecuado (juegos, chats, acceso a webs no indicadas...) se registrará en las observaciones de iPasen y a criterio del profesor, se podrá retirar el dispositivo.
5. No está permitido grabar, fotografiar o manipular la imagen personal de un compañero o profesor sin consentimiento expreso. Las infracciones a la intimidad de los compañeros o el profesorado podrán ser consideradas una falta muy grave.



6. No se permitirá el uso de auriculares, cascos ni de plataformas musicales o audiovisuales (Spotify, YouTube, etc.) durante la jornada escolar, salvo cuando sea estrictamente necesario para el desarrollo de una actividad didáctica autorizada por el profesorado.

Cualquier uso no autorizado se considerará uso inadecuado de dispositivo digital y será registrado en iPasen.

## 10. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

1. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de los institutos de educación secundaria. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
2. La evaluación de los centros deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
3. La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de los institutos efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.
4. En nuestro centro, anualmente los equipos educativos harán llegar al ETCP y la dirección la memoria de evaluación final con propuestas de mejora para los siguientes cursos.
5. Después de cada trimestre se hace una evaluación del proyecto educativo.
6. La dirección traslada a Séneca la memoria de autoevaluación.



## 11. Anexo. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

### I. Introducción

El presente anexo establece las competencias y funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales en el Colegio Aljarafe Soc. Coop. And.

La seguridad y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa son fundamentales, por lo que es necesario garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable.

### II. Competencias y Funciones

#### 1. Dirección del Centro

- 1.1. Definir una política de prevención de riesgos laborales y asegurar su implementación en todo el centro.
- 1.2. Asignar los recursos necesarios para la prevención de riesgos laborales.
- 1.3. Designar un responsable de prevención de riesgos laborales.

#### 2. Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

- 2.1. Coordinar la gestión de la prevención de riesgos laborales en el centro.
- 2.2. Identificar los riesgos laborales, evaluarlos y proponer medidas preventivas.
- 2.3. Organizar la formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- 2.4. Investigar y registrar incidentes o accidentes laborales y proponer medidas correctivas.

#### 3. Personal Docente

- 3.1. Conocer y aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales relacionadas con su área de trabajo.
- 3.2. Informar a la dirección del centro o al responsable de prevención de riesgos laborales sobre cualquier riesgo detectado.
- 3.3. Participar en la formación en prevención de riesgos laborales proporcionada por el centro.

#### 4. Personal No Docente

- 4.1. Conocer y aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales relacionadas con sus funciones.
- 4.2. Informar a la dirección del centro o al responsable de prevención de riesgos laborales sobre



## COLEGIO ALJARAFE

cualquier riesgo detectado.

- 4.3. Participar en la formación en prevención de riesgos laborales proporcionada por el centro.

### 5. Alumnos

- 5.1. Seguir las indicaciones de seguridad proporcionadas por el personal del centro.
- 5.2. Informar a sus profesores o a la dirección del centro sobre situaciones de riesgo.

### 6. Visitantes

- 6.1. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por el centro.
- 6.2. Colaborar en la identificación y prevención de riesgos laborales.

### III. Formación en Prevención de Riesgos Laborales

El centro se compromete a proporcionar formación en prevención de riesgos laborales a todo su personal, de manera periódica y siempre que se incorpore nuevo personal.

### IV. Evaluación y Revisión

Este anexo será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades del centro en materia de prevención de riesgos laborales.



## 12. Anexo. Medidas excepcionales y de emergencia

### 12.1 Finalidad y fundamento normativo

El presente capítulo tiene como finalidad establecer las actuaciones organizativas y preventivas que el centro docente aplicará ante situaciones excepcionales o de emergencia que puedan afectar al normal desarrollo de la actividad educativa, garantizando la **seguridad, salud y bienestar del alumnado y del personal**.

Estas medidas se fundamentan en:

- La **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, que encomienda a los centros docentes la obligación de velar por la integridad física del alumnado.
- Las **Instrucciones de 5 de mayo de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**, sobre medidas ante episodios de altas temperaturas y otros fenómenos meteorológicos adversos.
- La normativa vigente en materia de **autoprotección y seguridad en los centros educativos**.
- El **Plan de Autoprotección del centro**, con el que este capítulo mantiene coherencia y coordinación.

### 12.2 Principios generales de actuación

1. Las medidas aquí descritas se aplicarán **únicamente en situaciones excepcionales** derivadas de fenómenos meteorológicos adversos o circunstancias sobrevenidas que supongan **riesgo para la salud o la seguridad del alumnado o del personal**.
2. La **Dirección del centro** será la autoridad responsable de activar las medidas previstas, informando a la comunidad educativa a través de los **canales oficiales de comunicación (iPasen, web del centro, correo electrónico u otros medios establecidos)**.
3. Las actuaciones excepcionales serán **proporcionales al riesgo** detectado, priorizando siempre la **protección del alumnado** y la **continuidad del servicio educativo** dentro de condiciones seguras.
4. Una vez finalizada la situación de alerta, el **equipo directivo** valorará las medidas adoptadas para su revisión y mejora.

#### 12.2.1 Protocolo de actuación ante alertas meteorológicas por altas temperaturas

##### a) Activación del protocolo

El protocolo se activará cuando la **AEMET** declare **alerta naranja o roja por altas temperaturas** que afecte al municipio donde se ubica el centro, coincidiendo con horario lectivo, y la Dirección valore necesario aplicar medidas excepcionales de protección.

##### b) Medidas organizativas y preventivas

###### 1. Flexibilización horaria:

- El alumnado podrá ser recogido de forma anticipada por sus familias o personas autorizadas, a partir de la hora establecida por la Dirección (habitualmente, 12:00 h).



- En las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, la salida anticipada requerirá **autorización expresa a través de iPasen** o medio válido equivalente.
- El alumnado que permanezca en el centro continuará la jornada en espacios ventilados y adaptados térmicamente.

## 2. Reubicación del alumnado:

- Se priorizará el uso de aulas más frescas o zonas sombreadas, evitando actividades físicas o recreativas en el exterior.

## 3. Medidas de prevención:

- Se fomentará la hidratación frecuente, el uso de ropa ligera y de protección solar, y la reducción de la exposición al calor.

## 4. Servicios complementarios:

- Los servicios de comedor, aula matinal y actividades extraescolares se mantendrán, salvo indicación contraria de la Administración educativa.

## c) Comunicación y seguimiento

La Dirección comunicará a las familias la activación del protocolo, la organización de la jornada y las recomendaciones preventivas.

Finalizada la alerta, se evaluará la eficacia de las medidas y se documentarán las incidencias.

### 12.2.2 Protocolo de actuación ante alertas meteorológicas por lluvias intensas y fuertes rachas de viento

#### a) Activación del protocolo

El protocolo se activará cuando la **AEMET** declare **alerta naranja o roja por lluvias o viento** en el municipio, y la Dirección determine que las condiciones meteorológicas pueden afectar a la **seguridad de los accesos, patios, desplazamientos o infraestructuras**.

#### b) Medidas organizativas y preventivas

##### 1. Seguridad en accesos y desplazamientos:

- Se restringirá el uso de zonas exteriores (patios, pistas deportivas, zonas arboladas o con riesgo de caída de materiales).
- Se podrán habilitar accesos alternativos o escalonados para minimizar la exposición a la lluvia o al viento.
- En caso de riesgo extremo, la Dirección podrá autorizar una **flexibilización horaria o salida anticipada**, comunicándolo previamente a las familias.

##### 2. Desarrollo de la actividad lectiva:

- Las clases se desarrollarán en espacios interiores seguros, evitando desplazamientos innecesarios por zonas expuestas.
- Se suspenderán actividades complementarias, salidas o educación física en exteriores.

##### 3. Servicios complementarios y transporte escolar:



- Los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares se mantendrán siempre que las condiciones lo permitan.
- Si la empresa de transporte escolar o la Delegación Territorial suspenden el servicio, el centro lo comunicará inmediatamente y garantizará la permanencia segura del alumnado hasta su recogida.

#### 4. Reuniones previstas fuera del horario escolar:

Cuando la AEMET declare alerta naranja o roja por lluvias intensas o fuertes rachas de viento, **todas las reuniones programadas para el profesorado fuera del horario lectivo** (entrevistas con familias, tutorías, reuniones de equipos docentes, claustros, comisiones, asambleas de cooperativa u otras de carácter organizativo) **serán aplazadas** si requieren presencialidad en el centro.

Cuando sea posible, **podrán reorganizarse en modalidad telemática**, garantizando en todo caso la participación del profesorado y la adecuada atención a las familias.

#### c) Comunicación y seguimiento

La Dirección informará a las familias de la activación del protocolo, las medidas adoptadas y las recomendaciones necesarias para garantizar la seguridad.

El equipo directivo realizará posteriormente una evaluación interna de la aplicación del protocolo e incorporará las incidencias al acta correspondiente.

### 12.3 Coordinación con el Plan de Autoprotección

Los protocolos aquí recogidos forman parte integrante del **Plan de Autoprotección del centro**, dentro de la categoría de **riesgos naturales o meteorológicos**, y se aplicarán en coordinación con los procedimientos de emergencia establecidos en dicho plan.

### 12.4 Información al Consejo Escolar y revisión anual

El **Consejo Escolar** será informado de la activación de cualquiera de estos protocolos y de las incidencias relevantes derivadas de su aplicación.

Anualmente, en la **revisión del Plan de Centro y de la Programación General Anual (PGA)**, el equipo directivo valorará la necesidad de actualizar o mejorar los procedimientos descritos.



## 13. Anexo. Protocolo de actuación ante conductas inadecuadas, amenazas o acoso verbal hacia el personal del centro educativo

### 13.1 Finalidad y fundamento normativo

El presente protocolo tiene por objeto establecer las actuaciones que deben seguirse en el centro educativo ante cualquier conducta inadecuada, falta de respeto, amenaza, coacción o acoso verbal ejercido hacia el personal docente o no docente por parte de familias, alumnado o terceros, garantizando la protección del personal y el mantenimiento del clima de convivencia y respeto que debe regir la vida escolar.

Se fundamenta en el **artículo 20 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, que impone a la Administración el deber de proteger al personal frente a agresiones o amenazas en el ejercicio de sus funciones; en el **artículo 124 de la LOMLOE**; y en lo dispuesto en el **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, y el **Decreto 328/2010**, relativos a la organización y funcionamiento de los centros docentes de Andalucía.

### 13.2 Ámbito de aplicación

Este protocolo será de aplicación a todo el personal del centro (docente y no docente) durante el ejercicio de sus funciones o cuando se encuentre en dependencias o actividades organizadas por el mismo.

Se extiende también a la actuación de familiares, tutores legales o cualquier persona externa que mantenga relación con el centro en el marco de la actividad educativa.

### 13.3 Conductas incluidas

Quedan comprendidas dentro de este protocolo las siguientes situaciones:

- Amenazas verbales, gestuales o escritas hacia el personal.
- Faltas de respeto, insultos o expresiones despectivas.
- Difamaciones, acusaciones falsas o injuriosas.
- Coacciones, intimidaciones o comportamientos intimidatorios.
- Accesos a dependencias del centro sin autorización o en actitud alterada.
- Cualquier otra actuación que atente contra la dignidad del personal o el normal desarrollo de las funciones docentes y organizativas.

### 13.4 Principios de actuación

- a) **Tolerancia cero** ante cualquier forma de agresión o amenaza.



- b) **Protección inmediata** del personal y preservación del orden en el centro.
- c) **Actuación prudente y documentada**, evitando la confrontación.
- d) **Respaldo institucional** al trabajador afectado.
- e) **Comunicación y coordinación** con la titularidad, la Inspección Educativa y, en su caso, las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

### 13.5 Procedimiento de actuación

#### 13.5.1 Actuación inmediata

- a) Si una persona muestra un comportamiento inadecuado o amenazante, se solicitará que deponga su actitud y, de persistir, que abandone las instalaciones.
- b) Siempre que sea posible, el personal afectado pedirá la presencia de otro miembro del equipo directivo o de un testigo.
- c) En caso de negativa a abandonar el centro o de alteración grave del orden, se podrá solicitar la **intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (112 o Policía Local)**.

#### 13.5.2 Registro y documentación

- a) La persona afectada o el miembro del equipo directivo levantará una **acta de incidencia**, detallando los hechos y las personas presentes.
- b) El acta se firmará por el redactor y los testigos, y se archivará en el **Registro de incidencias de dirección**.
- c) Se informará de lo ocurrido a la **titularidad del centro** y, si la gravedad lo justifica, a la **Inspección Educativa**.

#### 13.5.3 Comunicación a la familia o persona implicada

- a) La dirección remitirá, en su caso, una comunicación formal escrita a la persona implicada, advirtiéndole de la impropiedad de su conducta y recordándole la obligación de mantener una relación respetuosa y solicitar cita previa para cualquier entrevista.
- b) En caso de reiteración o gravedad, la dirección podrá **limitar el acceso de la persona a las dependencias del centro**, previa comunicación a la titularidad y a la Inspección.
- c) Si existiera amenaza o agresión constitutiva de delito, se pondrá en conocimiento de las **autoridades competentes o del Ministerio Fiscal**.

#### 13.5.4 Medidas de apoyo y seguimiento

- a) La dirección ofrecerá apoyo personal y profesional al trabajador afectado.
- b) Se podrá activar asesoramiento jurídico y acompañamiento institucional.
- c) El Equipo Directivo realizará seguimiento de la situación y valorará, junto a la titularidad, las medidas preventivas o formativas que procedan.



### 13.6 Comunicación institucional

El centro educativo podrá:

- Solicitar asesoramiento y acompañamiento a la **Inspección Educativa**.
- Comunicar el incidente a la **Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**.
- Solicitar la colaboración de las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad** para prevenir la reiteración de los hechos.

### 13.7 Difusión y formación

El presente protocolo será conocido por todo el personal del centro, se incorpora al **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)** y se difundirá entre las familias mediante los canales habituales de comunicación del centro.

Se promoverá la formación del personal en habilidades de comunicación, gestión de conflictos y autoprotección institucional.

### 13.8 Evaluación y revisión

El Equipo Directivo, en coordinación con la titularidad, revisará anualmente la aplicación del protocolo y propondrá al Consejo Escolar las modificaciones que se estimen necesarias.

### 13.9 Acta de incidencia

Se aporta en el presente protocolo modelo normalizado de acta de incidencia para rellenar en caso necesario.



COLEGIO  
ALJARAFE

## MODELO NORMALIZADO DE ACTA DE INCIDENCIA

Colegio Aljarafe Soc. Coop. And.

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Redacta el acta:

D./Dña.

(Cargo: \_\_\_\_\_)

Personas implicadas:

Descripción de los hechos:

(Describir de forma objetiva, detallada y cronológica lo sucedido, evitando juicios de valor)

Testigos presentes:

Medidas adoptadas de forma inmediata:

Observaciones adicionales:

Firma del redactor:

Firma de testigos (si los hubiera):

VºBº Dirección:

Destino del acta:

- Archivo interno de dirección
- Comunicación a titularidad
- Comunicación a Inspección Educativa
- Comunicación a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad



COLEGIO  
ALJARAFE

## Anexo VI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.