

# R.O.F. 2023-2024

(Reglamento de Organización y  
Funcionamiento)

# CEIP TOMÁS DE YBARRA

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b>	3
<b>2. Cauces y estrategias de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa y coordinación de los mismos.</b>	5
<b>2. 1. Consejo Escolar</b>	5
<b>2.2. Familias de nuestro alumnado</b>	6
<b>2.3. Padres/madres/tutores legales delegados/as de clase.</b>	6
<b>2.4. Profesorado</b>	7
<b>2.5. Alumnado</b>	10
<b>2.6. Personal de Administración y Servicios, monitoras/es, auxiliares de conversación, personal técnico de integración social y personal de limpieza.</b>	11
<b>2.7. Relaciones con otros servicios educativos externos: EOE, Equipos de Orientación Familiar y Servicios Sociales del Ayuntamiento.</b>	21
<b>3. Criterios y procedimientos que garanticen la organización del centro así como el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno colegiados (Claustro y Consejo Escolar), de los órganos de coordinación docente y de los órganos de gobierno unipersonales (dirección, jefatura de estudios y secretaría)</b>	24
<b>4. Evaluación del alumnado.</b>	30
<b>5. Organización de los espacios específicos y de los recursos materiales.</b>	31
<b>5. 1. Organización de los espacios específicos.</b>	32

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>5.2. Organización de los recursos materiales</b>	34
<b>6. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.</b>	36
<b>7. Organización del Plan de Apertura de los centros.</b>	50
<b>8. Organización de las actividades complementarias y extraescolares.</b>	58
<b>9. Colaboración de madres/padres/tutores legales del alumnado en el programa de Gratuidad de Libros de Texto.</b>	64
<b>10. Accidentes en el ámbito escolar, enfermedades y administración de medicamentos.</b>	66
<b>11. Procedimiento de designación de los miembros del equipo de evaluación.</b>	67
<b>12. Control del absentismo.</b>	68
<b>13. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos eléctricos.</b>	71
<b>14. Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales. Protocolo de prevención por COVID-19, prevención de Riesgos Laborales. Desconexión Digital.</b>	71
<b>14.1. Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.</b>	76
<b>14.2. Desconexión digital</b>	78
<b>15. REVISIÓN DEL ROF</b>	79

## 1. INTRODUCCIÓN

El Art.20 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, *por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial*, establece que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros formará parte del nuevo Plan de Centro, recogiendo las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitiendo la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa. Con base en ello, presentamos a continuación un documento de carácter práctico y susceptible de ser evaluado, mejorado y perfeccionado con el tiempo y según las necesidades que vayan surgiendo con la práctica y con las características propias de nuestro centro. Para la confección del R.O.F. se ha tenido en cuenta una serie de elementos que se consideran primordiales para una mejor organización y un funcionamiento más idóneo de todos los sectores del Centro:

- **Respeto a los Derechos y Deberes de los alumnos** (Art. 2 y Art. 3 del Título I, Capítulo I del Decreto 328/2010 de 13 de Julio).
- **Desarrollo del espíritu de convivencia**, respeto a la personalidad de todos los individuos y valor de las normas elementales de educación dentro de los principios básicos que regulan las relaciones interpersonales.
- Favorecer la **transparencia en la organización y gestión** del centro educativo.
- La promoción y potenciación de la **cooperación social** como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.

- La **gestión democrática y responsable** del Centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos.
- Intención de **reflejar los aspectos de la vida del Centro** no recogidos taxativamente en la legislación vigente.
- La **mejora de las vías de comunicación del Centro** entre todos los miembros de la comunidad educativa, como son, los docentes, las familias, el alumnado, el equipo directivo y el personal de administración y servicios, monitores/as, auxiliares de conversación, conserje, personal técnico de integración, personal de limpieza y personal educativo externo al Centro.

Para su posterior revisión y mantenimiento se contará siempre con la participación activa de los diferentes representantes de la Comunidad Educativa. Tendrá un carácter plurianual. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el art. 26 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, o a propuesta de la directora o director en función de su proyecto de dirección.

Este documento ha sido elaborado por el Equipo Directivo del centro con la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.) y de otros órganos de coordinación docente. Una vez aprobado por el Consejo Escolar es de obligado cumplimiento para todos los componentes del Centro.

## **2. CAUCES Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y COORDINACIÓN DE LOS MISMOS.**

### **2.1. CONSEJO ESCOLAR**

El cauce principal de participación de la comunidad educativa en el Centro se establece a través del Consejo Escolar, en el que todos los sectores tienen representación completa en el número de miembros. Las normas que rigen el funcionamiento interno de este órgano serán las normas básicas de convivencia que deben estar presentes en todos los ámbitos de la comunidad educativa, principalmente el respeto a todos los miembros del mismo, a su trabajo o papel que desempeñe, y a sus funciones dentro del sector al que pertenece.

Todos los miembros serán responsables de contribuir al buen clima de convivencia durante las sesiones. Por encima de todo, la presidencia del Consejo Escolar, personada en la figura del director o directora del centro, velará por que se dé este clima de respeto y tolerancia, moderando, en caso necesario, los debates y turnos de palabra. En caso de que algún miembro no respetase las normas básicas a las que hacemos referencia, el presidente del consejo escolar le llamará al orden, pudiendo llegar a indicarle que abandone la sesión en el caso de reiteración de conducta contraria a las normas, o en caso de conducta grave.

De todos los representantes de los distintos sectores del Consejo Escolar la adjudicación de puestos en las comisiones del mismo se hará por acuerdo mayoritario de todos los miembros de dicho sector de entre los que voluntariamente muestren interés por pertenecer a las mismas.

## 2.2. FAMILIAS DE NUESTRO ALUMNADO

El sector padres y madres de nuestro Centro, tendrá su organismo representativo en la Asociación de padres y madres del alumnado legalmente constituida. De forma general y cotidiana, este sector tiene el derecho de participar en la organización y funcionamiento del Centro por medio del desarrollo de las siguientes actuaciones, a través de las diferentes comisiones creadas en el seno del Consejo Escolar:

- Acudir a las asambleas realizadas por el Centro o asociación de padres para proponer acuerdos en el Consejo Escolar.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas controlando, asesorando y supervisando a diario, en sus casas, las tareas realizadas en el aula y asistiendo a tutoría cada vez que fuera necesario.
- Acudir a las citaciones que se realizan desde el Centro; tanto para aspectos que les afecten a nivel individual como colectivo (del grupo, nivel, etapa,...).
- Ser representado, mediante la A.M.P.A. en el Consejo Escolar Municipal.

## 2.3. PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DELEGADOS/AS DE CLASE

Por medio de los padres/madres delegados/as de cada clase; los cuales tendrán entre otras las siguientes funciones:

- Informar a madres y padres de su respectivo grupo de las actividades del Centro, animando siempre a la participación.
- Establecer un contacto más directo y cercano con las familias del grupo al que representa; preocupaciones, necesidades y propuestas.
- Ejercer de referente para la tutora de cara a necesidades y demandas que puedan surgir en cuanto a la implicación de las familias, infraestructuras, materiales, etc.
- Crear un canal de difusión con el resto de familias de la tutoría para trasladar las informaciones pertinentes o informar vía correo electrónico, obviando el uso de grupos de Whatsapp.

- Acudir a la asamblea de padres/madres delegados/as convocadas por el Centro educativo.
- Autorizar a sus hijas/os a participar en actividades extraescolares y complementarias a través de Pasen/iPasen.

## 2.4. PROFESORADO

El sector del profesorado participa en la organización y funcionamiento del Centro a través del desarrollo de las siguientes actuaciones:

- Eligiendo a los miembros de su sector en el Consejo Escolar y siendo representados por los mismos.
- Perteneciendo al Claustro de Profesores, órgano colegiado de gobierno del centro.
- Participando en el Consejo Escolar Municipal, a través de sus representantes.
- Perteneciendo y participando en los Órganos de Coordinación Docente.
- Ejerciendo la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- Colaborando con los Equipos de Orientación Educativa, favoreciendo la inclusión en todo momento en su grupo-clase y Centro.
- Colaborando con el cuidado de aparatos digitales y electrónicos del Centro.
- Participando en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro. Cada docente debe participar como miembro de, al menos, una comisión de efeméride o de la comisión de juegos del recreo a lo largo del curso académico.
- Participando en actividades docentes formativas en relación a los planes y proyectos aprobados en el Centro así como otras actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación y de las evaluaciones internas o externas que se realicen, participando activamente en la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje de nuestro Centro.

- Participando en la coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas. Puntualidad y respeto a los espacios y funciones que se le encomienden tanto en los cambios de clase, como en la organización de los recreos, las entradas y salidas así como en todas las actividades generales del centro contempladas en el Programación general anual (PGA).
- Contribuyendo al desarrollo de un clima de respeto y de tolerancia entre todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando una comunicación positiva en todo momento, ya sea física como virtual y teniendo en cuenta la Ley Orgánica de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; entre ellos, el derecho a la desconexión digital fuera del horario de trabajo.
- Utilizando las herramientas informáticas para la comunicaciones internas aprobadas por el Centro entre docentes (canal de difusión de telegram, correo corporativo) y para la organización del trabajo docente en aula, niveles y ciclos a través de la Unidad del Centro compartida de Drive.
- Utilizando las plataformas educativas SÉNECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, incidencias en la convivencia escolar) y para la comunicación con las familias vía telemática. Es importante recordar el uso de “observaciones compartidas” en Séneca para los maestros/as especialistas de cada grupo. El tutor/a llevará el control de la asistencia de su alumnado y retrasos así como incidencias en la convivencia de su aula y comunicará de los posibles casos de absentismo, retraso, acoso, etc. al Ciclo y al Equipo directivo.
- Velando por la organización diaria del Centro, comunicando las ausencias y retrasos faltas de puntualidad y reuniones urgentes en Jefatura de Estudios a partir de las 8h de la mañana a través de telegram al número de teléfono de jefatura. Además, es obligatorio consultar el calendario mensual a las 9h de la mañana para saber las reuniones fijadas en ese día así como las sustituciones. Además, dentro del horario de trabajo en casa, se deberá leer el canal de difusión del Centro, correos corporativos y Séneca diariamente.

- Justificando las ausencias a través del anexo I y con entrada en secretaría, teniendo en cuenta la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del profesorado y gestión de los recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de la gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- Utilizando el control presencial de Séneca diario tanto en la entrada como en la salida del Centro. Si existiera algún problema técnico, firmar en el libro de control presencial, custodiado en Secretaría.
- Contribuyendo a la productividad de las sustituciones que se llevan a cabo en el Centro, utilizando el documento de Drive de programación. Cuando sustituimos, hay que mirar este documento que completa siempre que sea posible la persona que se ausenta. La temporalización de cada área debe estar fijada cada 15 días ya sea en libreta en la mesa del docente o en documento Drive. Además, dentro de la Unidad de Centro de Drive/carpeta de la tutoría, tendremos que mirar la ficha: Datos importantes del alumnado.
- Recordando a las familias que toda la documentación aportada al Centro en relación al expediente del alumno/a se le debe dar registro de entrada en Secretaría.
- Usando la cuenta corporativa **g.educaand.es** como herramienta de trabajo y vía de comunicación con la comunidad educativa.

## 2.5. ALUMNADO

El alumnado participa en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de las siguientes actuaciones:

- Participando en una campaña electoral durante el mes de septiembre de cada curso escolar, para elegir al delegado/a y subdelegado/a del grupo; éste último sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante por causar baja en el Centro, ausencia o enfermedad.

Esta actividad, será programada en la UDI cero de cada nivel. La elección del delegado/a y subdelegado/a de cada grupo, se realizará por sufragio directo y

secreto y por mayoría simple. El tutor/a de cada grupo, realizará dicha elección avisando a su clase con al menos dos días de antelación de la realización del acto. Los delegados/as y subdelegados/as elegidos en cada clase, serán comunicados a Jefatura de estudios antes del 30 de septiembre a través de un documento compartido en drive y tendrán encomendadas las siguientes responsabilidades:

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase en las Asambleas Generales de delegados/as con el Equipo directivo del Centro, una vez al trimestre.
  - b) Animar al grupo a participar en las actividades del Centro que se propongan.
  - c) Colaborar con su tutor/a, el resto del profesorado y demás personal del Centro en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase: incidencias y mediación de conflictos, sugerencias o quejas del alumnado del grupo.
- Velando por el cumplimiento de las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
  - Utilizando adecuadamente las instalaciones y el material didáctico del Centro, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
  - Participando activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y del proyecto educativo del Centro, siguiendo las directrices del profesorado.
  - Favoreciendo la inclusión educativa de su grupo-clase y Centro.
  - Haciendo un uso responsable y respetuoso de su cuenta corporativa g.educaand.es como herramienta de trabajo y vía de comunicación con compañeras/os y profesorado.

## **2.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, MONITORES, AUXILIARES DE CONVERSACIÓN, CONSERJE, PERSONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y PERSONAL DE LIMPIEZA.**

**El personal de administración y servicios** participa en la vida del Centro de la siguiente forma:

- Eligiendo a su representante en el Consejo Escolar y ser representado a través del mismo.
- Realizando las tareas administrativas, de organización de espacios y material que le encomiende el Equipo Directivo. En algunas ocasiones, en consenso con el médico del EOE y al correspondiente protocolo médico, suministrarán medicamentos al alumnado en el horario correspondiente.
- Efectuando aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Comunicando a las familias, el estado de salud del alumno/a enfermo/a.
- Participando en los planes específicos de formación dirigidos a este personal y organizados por la Administración de la Junta de Andalucía. Sobre todo, en los que desarrollan aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
- Participando en las actividades generales del Centro y en las actividades de convivencia que se organicen.
- Utilizando la vía de comunicación elegida en el Centro para comunicaciones con Equipo Directivo y docentes: telegram.
- Registrando su entrada y salida a través de la geolocalización en Séneca. Si existiera algún problema técnico, firmar en el libro de control presencial, custodiado en Secretaría.

**Los monitores/as de educación especial**, participan en el Centro de la siguiente manera:

- Coordinando su labor con el tutor o tutora del aula específica, del aula donde asiste, de la maestra de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Equipo de Orientación Psicopedagógica.
- Atendiendo al alumnado ACNEAE si así se le demanda desde el equipo de orientación.
- Participando junto al tutor o tutora en las tutorías con los tutores legales, si así se le demanda.
- Colaborando con la vigilancia del recreo, entradas y salidas del Centro.
- Acompañando al alumnado que atiende a las salidas programadas.
- Realizando propuestas para mejorar la inclusión real de su alumnado en el Centro y en un grupo-clase.
- Participando en las actividades de clase y complementarias del alumnado que atiende, siempre que sea posible.
- Utilizando la vía de comunicación elegida en el Centro para comunicaciones con Equipo Directivo y docentes: telegram.
- Fichando a través de la geolocalización en Séneca. Si existiera algún problema técnico, firmar en el libro de control presencial, custodiado en Secretaría.

**Los monitores/as de educación infantil**, participan en el Centro a través de las siguientes actuaciones:

- Colaborando con la vigilancia del recreo, entradas y salidas del Centro.
- Acompañando al alumnado de infantil a las salidas programadas.
- Participando en las actividades de clase y complementarias del alumnado de Infantil.
- Organizando las mudas del alumnado e informando al tutor/a cuando necesite otra así como ayudando en la organización de los abrigos en las perchas del aula, favoreciendo en todo momento la adquisición de la autonomía del alumnado de Infantil.

- Informando al tutor/a y coordinador del ciclo sobre incidencias en el grupo-clase o ciclo.
- Utilizando la vía de comunicación elegida en el Centro para comunicaciones con Equipo Directivo y docentes: telegram.
- Fichando a través de la geolocalización en Séneca. Si existiera algún problema técnico, firmar en el libro de control presencial, custodiado en Secretaría.

**Los Monitores y monitoras del plan de apertura: comedor, aula matinal, actividades extraescolares y transporte,** tienen las siguientes funciones en nuestro Centro:

**Los monitores y monitoras del comedor escolar:**

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como en el traslado del aula al comedor.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante esos periodos y comunicarlas a las familias.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Controlar la asistencia del alumnado que acude al servicio.
- Mantener, junto con la Dirección del centro, la actualización de un documento de Drive en el que se recojan los datos personales, familiares y sobre enfermedades o necesidades especiales del alumnado.
  
- Controlar diariamente la temperatura de los alimentos y las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- Respetar los espacios y el trabajo de las limpiadoras.
- Vigilar adecuadamente el tiempo de recreo posterior a la comida no dejando al alumnado sin vigilancia en ningún momento.
- Controlar que el alumnado esté en las zonas asignadas y evitar que entre en

los edificios sin control.

- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante que lo requiera.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada del comedor y evitando los gritos.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Facilitar el juego tranquilo para que el alumnado que lo requiera pueda estudiar, leer, hacer deberes o practicar juegos de mesa.
- Facilitar el juego tranquilo y un espacio en el comedor para que el alumnado que lo requiera pueda estudiar, leer, hacer deberes o practicar juegos de mesa.
- Llevar un control estricto del alumnado y la persona que lo recoge, pidiendo el DNI siempre y cuando sea necesario.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos o hijas a la hora estipulada, intentarán ponerse en contacto con estas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondrán en contacto con la Policía Local para trasladarles la custodia de dicho alumnado.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la Dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- Utilizando la vía de comunicación elegida en el Centro para comunicaciones con Equipo Directivo: telegram.

### **Los monitores y monitoras del aula matinal:**

- Cuidar y atender al alumnado durante todo el servicio, así como en el traslado del aula matinal a las filas que correspondan para la entrada.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante esos periodos y comunicarlas a las familias.

- Prestar especial atención a la labor educativa del aula matinal: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del material asignado.
- Controlar la asistencia del alumnado que acude al servicio.
- Mantener, junto con la Dirección del centro, la actualización de un documento de Drive en el que se recojan los datos personales, familiares y sobre enfermedades o necesidades especiales del alumnado.
- Vigilar adecuadamente las zonas de recreo no dejando al alumnado sin vigilancia en ningún momento.
- Controlar que el alumnado está en las zonas asignadas y evitar que salgan sin control.
- Respetar los espacios y el trabajo de las tutoras y limpiadoras dejando los espacios limpios y ordenados.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante que lo requiera.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y evitando los gritos.
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Facilitar el juego tranquilo para que el alumnado que lo requiera pueda estudiar, leer, hacer deberes o practicar juegos de mesa.
- Llevar un control estricto del alumnado y la persona que lo entrega, pidiendo el DNI siempre y cuando sea necesario.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del aula matinal.
- Utilizando la vía de comunicación elegida en el Centro para comunicaciones con Equipo Directivo: telegram.

## Los monitores y monitoras de las actividades extraescolares:

- Controlar la asistencia del alumnado de su grupo.
- Mantener, junto con la Dirección del centro, la actualización de un documento de Drive en el que se recojan los datos personales, familiares y sobre enfermedades o necesidades especiales del alumnado.
- Informar a las familias de la evolución del alumnado en la actividad.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega del alumnado a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos, controlando en todo momento si es la persona adecuada y pidiendo el DNI siempre y cuando sea necesario.
- Organizar las actividades y materiales del aula dejando todo en absoluto orden.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos o hijas a la hora estipulada, intentarán ponerse en contacto con estas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondrán en contacto con la Policía Local para trasladarles la custodia de dicho alumnado.
- Utilizando la vía de comunicación elegida en el Centro para comunicaciones con Equipo Directivo: telegram.

**Los auxiliares de conversación**, participarán en el Centro siguiendo las instrucciones pertinentes vigentes de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre auxiliares de conversación. Actualmente, la Instrucción 20/2022, de 21 de Julio destaca las siguientes funciones de los auxiliares de conversación:

- Desarrollarán su actividad durante doce horas semanales de atención directa al alumnado. En todo caso, estarán acompañados siempre en el aula por el docente con el que colaboran y bajo la tutorización de la coordinación bilingüe del centro.
- Reforzarán las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.
- Proporcionarán un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.
- Se coordinarán con el docente de referencia y la persona responsable de la coordinación bilingüe para la preparación de las clases y la elaboración de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente. En este sentido, los centros públicos bilingües deberán recopilar y custodiar todos los materiales elaborados en colaboración con sus auxiliares de conversación. Para la recopilación de los materiales y las actividades llevadas a cabo con el alumnado se utilizará Drive y google classroom.
- Acercarán al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula.
- Podrán participar en las actividades de orientación y formación que organice la Consejería con competencia en materia de educación, a las que podrán ir acompañados por las personas responsables de la coordinación de la enseñanza bilingüe de sus centros.
- Podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignados, sin que esto conlleve responsabilidad alguna del auxiliar o de la auxiliar sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a

cabo. En ningún momento ejercerán la labor correspondiente al profesorado acompañante.

- Fichando a través de la geolocalización en Séneca. Si existiera algún problema técnico, firmar en el libro de control presencial, custodiado en Secretaría.
- Además, asistirán a reuniones con la coordinadora del programa bilingüe del Centro o/y Equipo directivo, cuando sea necesario y utilizarán la vía de comunicación elegida en el Centro para comunicaciones con Equipo Directivo y docentes: telegram.

**La conserje del Centro**, participa en el Centro de la siguiente manera:

- Abriendo y cerrando las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
- Custodiando todas las llaves del Centro.
- Realizando cartelería que facilite la organización del Centro.
- Custodiando y organizando los recursos de las efemérides, objetos perdidos y juegos para los recreos lúdicos.
- Abriendo todas las dependencias antes del comienzo de las clases.
- Recogiendo y entregando la correspondencia al Centro.
- Vigilando y controlando las entradas y salidas de personas al Centro.
- Controlando las personas que acuden al Centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
- Gestionando el libro de firmas para las familias que traen o recogen al alumnado fuera del horario habitual.
- Llevando a cabo tareas de reprografía; fotocopias, plastificado, encuadernación ...
- Controlando el acceso al ascensor.
- Comunicando a la Dirección del Centro cualquier anomalía que se produzca en espacios, materiales, retrasos reiterados de familias, etc.
- Ayudando en la decoración del Centro según la efeméride.
- Efectuando aquellas sugerencias que crea conveniente en cuanto a la

organización del Centro en relación a las entradas y salidas al Equipo Directivo.

- Gestionando el tablón de anuncios del Centro del porche y en la entrada del Centro.
- Utilizando la vía de comunicación elegida en el Centro para comunicaciones con Equipo Directivo y docentes: telegram.

**El Personal Técnico de Integración Social** llevará a cabo las siguientes funciones en nuestro Centro:

- Acompañamiento y atención en desplazamientos por el Centro educativo.
- Atención y acompañamiento en actividades de la vida diaria: aseo, limpieza, salud, seguridad, etc.
- Acompañamiento y atención en recreos, entradas y salidas del Centro educativo, procurando una adecuada relación con el resto de sus compañeros/as en actividades de tiempo libre, complementarias y extraescolares, colaborando con la organización de las mismas así como en el desarrollo de programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumnado con necesidades educativas de apoyo específico.
- Colaborar en la aplicación de las adaptaciones curriculares individualizadas, realización de registro conductuales, colaboración en programas de modificación de conducta, y otros programas de atención a la diversidad que se establezcan para el alumnado con necesidades de apoyo específico que atiende.
- Participar en las reuniones donde se aborden temas relacionados con el alumnado con necesidades de apoyo específico que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Colaborar estrechamente en el afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos con necesidades de apoyo específico en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.
- Utilizando la vía de comunicación elegida en el Centro para comunicaciones con Equipo Directivo y docentes: telegram.
- Fichando a través de la geolocalización en Séneca. Si existiera algún problema técnico, firmar en el libro de control presencial, custodiado en Secretaría.

### **El personal de limpieza:**

- Realizar la limpieza de todas las instalaciones de la mejor manera posible y no dejando restos de productos de limpieza en el mobiliario.
- Limpiar las aulas usadas para extraescolares una vez que hayan terminado.
- Realizar una limpieza profunda en tiempos vacacionales.
- Informar al Equipo Directivo de cualquier incidencia detectada.
- No dejar productos de limpieza fuera del lugar destinado para su almacenaje.
- Apagar recursos digitales y electrónicos.
- En ningún caso dispondrán de espacios bajo llave sin la supervisión del equipo directivo, que debe tener copia de la misma.
- Utilizando la vía de comunicación elegida en el Centro para comunicaciones con Equipo Directivo y docentes: telegram.

### **2.7. RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS : EOE, EQUIPOS DE ATENCIÓN FAMILIAR Y SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO.**

Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la orientadora de referencia.

### **Orientadora del EOE:**

En relación a sus funciones en el Centro, destacamos las siguientes:

- La orientadora presentará el Plan Anual de Trabajo en un claustro en el mes de septiembre.
- Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado seguirá el protocolo establecido en el Plan de atención a la Diversidad.
- Participar como miembro de ETCP y de orientación.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con la normativa.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado y en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado a través de su intervención directa en las clases desde Infantil a 6º de Primaria.
- Asesorar directamente en la organización del Personal Técnico de Integración Social así como de la monitora de educación especial.
- Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de atención a la diversidad y con el plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo, asistiendo a reuniones de tutoría.
- Utilizar las herramientas informáticas para la comunicaciones internas aprobadas por el Centro entre docentes (canal de difusión de telegram, correo corporativo) y para la organización del trabajo docente en aula, niveles

y ciclos a través de la Unidad del Centro compartida de Drive en la que dispondrá de todas las actas necesarias.

- Coordinarse con los coordinadores de ciclo para establecer las reuniones convenientes según las necesidades que surjan.
- Utilizar la plataforma educativa SÉNECA para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo y para la comunicación con las familias vía telemática.
- Asesorar directamente en la organización de las integraciones del alumnado del Aula Específica en otros cursos.
- Ayudar al profesorado en el registro de las diferentes medidas de atención a la diversidad en Séneca.
- Asistir a las sesiones de tránsito entre etapas de educación infantil a primaria y de primaria a secundaria así como en el diseño de los cambios de grupos.
- Asesorar al equipo directivo cuando sea necesario en relación a la atención a la diversidad del Centro y convivencia escolar.
- Estar al día de las reuniones de trabajo de equipos docentes y ETCP.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**La Médico del EOE** realizará las siguientes actuaciones:

- Asesoramiento médico al claustro para el alumnado con enfermedades o alergias y en especial, el aula específica.
- Reunión con las familias que precisan aportar medicamentos para sus hijos/as.
- Formación al claustro sobre los distintos protocolos y acciones a seguir en situaciones de emergencia con nuestro alumnado.
- Actualización de los protocolos médicos que se encuentran en nuestra carpeta compartida de Drive: protocolos de enfermedades.

## **Equipos de atención familiar y servicios sociales del Ayuntamiento**

El Centro y sus profesionales están obligados a colaborar con estos equipos siempre que un alumno, alumna o familia requieran de su atención.

Cada curso lectivo, estos equipos podrán presentar en el Centro su plan de trabajo anual detallando los servicios que pueden prestar al alumnado y revisando las actuaciones ya iniciadas.

La comunicación con los agentes externos que intervengan con el alumnado se realizará preferiblemente vía correo electrónico (g.educaand.es) o en su defecto vía telefónica.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ASÍ COMO EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS (CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR), DE LOS ÓRGANOS COORDINACIÓN DOCENTE Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES (DIRECCIÓN, JEFATURA Y SECRETARÍA)**

La organización del Centro y el rigor y la transparencia de la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente se visualizará a través de nuestra unidad compartida en Drive así como de las vías de comunicación del Centro y repositorio de Séneca.

Todo el Claustro, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) como los Equipos de Ciclo y el de Orientación, dispondrán de una unidad compartida en Drive que facilitará el intercambio de información entre docentes del grupo/clase y la organización del grupo clase cuando se lleven a cabo sustituciones en el mismo. En esta unidad compartida, se recogerán las siguientes carpetas:

- 1. Carpetas de tutoría:** ficha enfermedades, ficha situación familiar, ficha autorización recogida, ficha retrasos y faltas de asistencia, ficha delegados/as

alumnado y familias, actas de tutoría. Además, las actas de tutoría firmadas manualmente o digitalmente las entregará cada tutor/a en secretaría para guardarlas en el expediente del alumno/a a final de cada mes. Cuando se trate de actas de evaluación inicial o trimestrales sí deben firmarse en Séneca por todos los docentes que pertenecen al grupo/clase y subir el acta a dicha plataforma.

2. **Carpeta de ciclos y subcarpetas de niveles:** primer ciclo, segundo ciclo, tercer ciclo y orientación. Programaciones conjuntas de las unidades o situaciones de aprendizaje, medidas de atención a la diversidad y borradores de actas. Además, las actas de ciclo serán firmadas manualmente o digitalmente y custodiadas en Secretaría que las entregará el coordinador/a pertinente.
3. **Carpeta de ETCP:** borradores de actas de las ETCP. Además, las actas de ETCP serán enviadas por la secretaría de ETCP por Séneca y se firmarán con la tarjeta DIPA y serán adjuntadas en el repositorio de Séneca.
4. **Carpeta de claustro:** borradores de las actas de claustro, calendarios mensuales (editables por todo el profesorado para añadir reuniones, salidas, etc.), sustituciones, cuadrante de uso de espacios, buenas prácticas, horarios, recreos, protocolo de enfermedades, normativa, autorizaciones (textos de las autorizaciones para las familias, que se vayan necesitando a lo largo del curso creados por el Jefatura de estudios). Estos textos serán copiados y pegados en Séneca como mensajes oficiales a las familias cuando sea necesario. Las actas de claustro serán enviadas por la secretaría del centro vía Séneca para ser firmadas por la secretaria y la directora. Serán subidas al repositorio en Séneca.
5. **Carpeta de efemérides:** estará dividida en subcarpetas según las diferentes comisiones de efemérides se incluirán: el modelo del acta de la reunión para la organización de la efeméride, los recursos digitales oportunos y las fotos seleccionadas de cada ciclo en relación a la celebración de la efeméride para que se puedan compartir en la cuenta instagram del Centro, twitter o en su página blogaverroes. Además, se dispondrá de un formulario de google para la evaluación y mejora de cada efeméride.

6. **Carpeta de planes/programas:** dividida en subcarpetas según los diferentes planes/programas se incluirán: el modelo del acta de la reunión para la organización del plan/programa, los recursos digitales oportunos y las fotos seleccionadas de cada plan/programa para que se puedan compartir en el instagram del Centro, twitter o en su página web oficial. Además, se dispondrá de un formulario de google para la evaluación y mejora del plan/programa.
7. **Carpeta de actividades complementarias/extraescolares.** Estará dividida en subcarpetas según los diferentes niveles y se incluirán en las mismas. el documento oficial del Centro para la organización de las actividades complementarias y los recursos digitales oportunos.
8. **Repositorio de Séneca:** actas de ETCP, actas de Claustro y de Consejo Escolar.
9. **Carpeta compartida de Equipo directivo**
10. **Otras carpetas** que sean necesarias para la organización del centro.

Las actas aprobadas de las sesiones del Consejo Escolar podrán ser consultadas por los miembros de cada órgano colegiado respectivamente en la secretaría del centro. Serán firmadas por la secretaría y por la dirección del Centro.

Los borradores de las actas serán adjuntados en las carpetas de nuestra unidad compartida de Drive y enviados por correo electrónico a cada miembro por el coordinador/a correspondiente, con la finalidad de facilitar su lectura y aprobación en la posterior sesión. Queda prohibida su difusión a otras personas que no pertenezcan a cada órgano colegiado de gobierno. Para que esto se lleve a cabo, previamente los miembros del Claustro y CE, firmarán un compromiso de

confidencialidad, mediante el cuál se comprometen a no facilitar dichos borradores mediante medio alguno a nadie externo al órgano correspondiente.

**La canalización de las informaciones** a todos los miembros de la comunidad se hará a través de las siguientes herramientas informáticas:

- Para la comunicaciones internas aprobadas por el Centro entre docentes (canal de difusión de telegram, correo corporativo)
- Para la organización del aula, niveles y ciclos a través de la Unidad compartida de Drive del Centro, y sus carpetas/subcarpetas.
- Para reuniones telemáticas (docentes y familias): Google meet.
- Para el diseño de las programaciones y medidas de atención a la diversidad: Séneca.
- Para observaciones compartidas del alumnado del Centro entre docentes: Séneca
- Para la comunicación con las familias vía telemática: Séneca y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado (faltas de asistencia, calificaciones, incidencias en la convivencia escolar, etc.), para informaciones generales de efemérides, salidas, etc.
- Para la comunicación de las familias con el Centro: Séneca o a través del correo de trabajo.
- Para la notificación de las convocatorias de sesiones de Claustro y Consejo Escolar, se hará a través de la Secretaría del Centro a la dirección de correos de los miembros de los mismos.
- Las sesiones de ETCP, Equipos Docentes y otros, se reflejarán en el calendario mensual de cada mes así como los puntos a tratar en los mismos a través de la Jefatura de estudios del Centro.
- En los tablones de anuncios del Centro, se expondrán diferentes informaciones de interés a los miembros de la comunidad educativa. Para los asuntos relacionados exclusivamente con el profesorado, se publicarán en los tablones de anuncios de la sala de maestras/os y entrada de la misma

(estadillo mensual, información de efemérides, información sobre los proyectos y programas de Centro, normativa actual, anexos 1, etc)

- El tablón de anuncios de cristal situado en el porche de entrada se usará como tablón del centro, para documentos oficiales tales como el calendario escolar, los relacionados con el proceso de escolarización y con las elecciones al Consejo Escolar. También podrá hacer uso de los mismos, la A.M.P.A. del Centro.
- El tablón de anuncios de Séneca se utilizará para avisos, anuncios, recordatorios y otras informaciones.

Cualquier proyecto, plan o acuerdo de actuación que requiera la aprobación del Consejo Escolar contará con la publicidad previa en todos los sectores, realizada en primera instancia desde la Dirección a través de la directora -presidenta del Consejo-, sea cual sea el sector del que parta la iniciativa, sin menoscabo de que cualquier sector utilice las fórmulas que considere oportunas para informar de los mismos a sus representantes de cada sector y la dirección, con el fin de consensuar siempre que sea posible los acuerdos a adoptar. Sin embargo, podrá aprobarse un punto propuesto sin que éste haya sido publicitado de forma previa, siempre que exista consentimiento unánime entre todos los presentes en esa sesión para que se proceda a la votación pertinente. Una vez votado, el resultado tendrá que ser asumido por todos los presentes de forma obligatoria.

En lo referente al **sistema de votación**, se especifican los siguientes aspectos:

- Para todas las decisiones que deban ser tomadas en el seno de los órganos de gobierno y en los órganos de coordinación docente (equipos docentes, de ciclo, equipo de orientación y E.T.C.P.), en las que no haya acuerdo unánime, deben ser sometidas a votación y ser aprobadas por la mayoría simple de entre los asistentes; exceptuando aquellas decisiones en las que la normativa marque otro tipo concreto de aprobación.

- Todos/as los miembros pertenecientes a los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro podrán ejercer su derecho a voto, siempre que estén presentes físicamente, y en servicio activo, el día de la votación.
- En cada votación, cada miembro con derecho a ejercer el voto lo podrá realizar mostrándose a favor de la propuesta concreta, en contra de la misma o votar en blanco, en cuyo caso su voto será sumado a la mayoría. Debido a la implicación que supone la pertenencia a la Comunidad Educativa, los miembros no podrán hacer uso de la abstención. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes y serán de obligado cumplimiento por todos los componentes del Ciclo/Equipo.
- En caso de que en alguna de las propuestas votadas se llegase a la situación de empate, se convocará una posterior reunión del órgano implicado, para someter la propuesta a una nueva votación. En caso de persistir dicho empate, la dirección del centro, asesorada por el equipo de inspección, y con base en la normativa vigente, solventará tal circunstancia.
- Cualquier demanda de los sectores a la Dirección o al Ayuntamiento, se estudiará en reuniones previas entre los representantes de los sectores correspondientes: profesores, familias, administración y servicios o concejalía de educación.
- El Plan de centro, una vez aprobado, será un documento público al que todos los ciudadanos, sean o no miembros de nuestra Comunidad Educativa, tendrán acceso. Podrá ser consultado en la secretaría, siempre con cita previa, y así mismo quedará publicado en la página web del centro.

- La admisión y escolarización del alumnado se registrará por el procedimiento establecido en el Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, y demás disposiciones vigentes y futuras cuando se fueran publicando. A este respecto, se concreta lo siguiente: el procedimiento de escolarización se hará de manera telemática a través de la secretaría virtual de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. En casos excepcionales se facilitará ayuda desde el centro.

#### **4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

La evaluación del alumnado se registrará por la normativa vigente.

A este respecto, además, se concreta lo siguiente:

- Estarán a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa los criterios de evaluación, calificación y promoción así como los instrumentos de evaluación y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado. Éstos serán difundidos en la reunión pedagógica prescriptiva con las familias que tendrá lugar siempre antes del 30 de noviembre.
- Para la consulta de temas relacionados con la evaluación del alumnado, será necesario pedir cita en tutoría con el tutor/a o maestro/a especialista en su caso.
- En los plazos establecidos en ETCP, deberán adjuntarse en Séneca las actas oficiales de evaluación del Centro firmadas por todo el equipo docente.
- A través la aplicación de Séneca, cada maestra/o será responsable de grabar en la aplicación informática Séneca las calificaciones correspondientes a las materias que imparta, sea tutor/a o especialista, siempre posteriormente a

haber tenido lugar las sesiones de evaluación, y dentro del periodo establecido por el ETCP.

- El tutor/a será responsable de generar los boletines y subirlos al punto de recogida de Séneca.
- Las familias serán informadas de la fecha y horarios establecidos para ver los boletines en Pasen mediante el tablón de anuncios de Séneca.
- En todo lo relativo a posibles reclamaciones sobre los procesos y resultados de la evaluación del alumnado se procederá según lo establecido en la normativa vigente.

## **5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS Y RECURSOS MATERIALES.**

Como norma general para cualquier espacio del Centro, se atenderá a las siguientes indicaciones:

- Cuando se perciba algún desperfecto en relación a los espacios y/o falta de recursos materiales será comunicado en la Unidad compartida de Drive: carpeta desperfecto espacios/recursos materiales para que el coordinador del plan de autoprotección, del plan digital y Equipo directivo ponga solución lo antes posible.
- Uso correcto de las llaves de los diferentes espacios y puertas, siendo el responsable en todo momento el docente. Ejemplo, en el gimnasio, los responsables de las llaves y puertas serán los docentes de Educación Física.
- Las llaves del centro se devolverán debidamente en una bolsita etiquetada con el nombre del docente en secretaría para su custodia, con fecha límite el último día laborable de junio. Especialmente se aplica esta norma a los docentes que no sean definitivos en el CEIP Tomás de Ybarra.
- Para hacer uso de los espacios comunes del Centro, habrá que inscribirse con anterioridad en un cuadrante del uso de espacios de la unidad compartida del Drive del Centro y notificarlo en Jefatura de estudios.
- El alumnado no podrá permanecer solo sin vigilancia en las distintas dependencias o aulas.

- Colaborar con el cuidado de aparatos digitales y electrónicos del Centro así como de otros materiales, apagando a final de jornada proyectores, ordenadores, aires acondicionados, ventiladores, etc.
- En ningún momento podrá utilizarse accesorios que no estén homologados para su uso en centros educativos.
- Se velará por un uso responsable de los aseos, del consumo de agua y de electricidad.
- Las persianas y ventanas deberán quedar cerradas completamente al finalizar la jornada escolar.

## 5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS

La **asociación de madres y padres** dispondrá de un espacio en el Centro para el desarrollo de sus actividades fuera del horario lectivo del centro en la segunda planta del edificio principal del Centro. Ocasionalmente, ante necesidades de organización, previa autorización de la Dirección del Centro, podrá hacer uso discreto del mismo dentro del horario lectivo, siempre y cuando no interfiera en el normal desarrollo de la vida escolar, y sin menoscabo de que dicho espacio sea compartido para otras utilidades, en caso de necesidad, por falta de otros espacios adecuados para la actividad requerida, como podría ser el uso del mismo por parte del Equipo de Orientación Educativa. Se establecerán horarios para posibilitar de forma adecuada su uso compartido.

Las **aulas ordinarias** ubicadas en la planta baja del edificio anexo al edificio principal son las destinadas a los grupos de educación infantil y primero de Primaria. En casos excepcionales, las circunstancias serán analizadas por el equipo directivo y equipo docente, quiénes habiendo recogido las diferentes propuestas, decidirá la ubicación durante ese curso. Las aulas ubicadas en la **primera planta** del edificio principal son las destinadas a los grupos de primaria favoreciendo la permanencia del mobiliario adaptado a la edad del alumnado preferentemente de 2º y 3º.

El **S.U.M.** podrá ser utilizado por todas las maestras/os del centro para realizar actividades de su programación general, como clases de plástica, realización de pruebas, visión de vídeos con previo aviso a Jefatura de estudios e inscribiéndose en un cuadrante del uso de espacios de la unidad compartida del Drive del Centro. Fuera del horario lectivo será utilizado para las actividades extraescolares, de lunes a jueves, entre las 16h. y las 18h, excepto los martes, por uso del profesorado en horario de exclusiva. A partir de estos horarios podrá ser utilizado para aquellas actividades que hayan sido solicitadas y autorizadas por el órgano de gobierno correspondiente.

**Los espacios destinados a las tareas organizativas y administrativas del Centro** -sala de maestras/os, secretaría, jefatura de estudios y dirección-, están reservados exclusivamente a las maestras/os, monitoras de educación especial e infantil, PTIS, auxiliares de conversación, monitora administrativa y conserje. Su utilización por parte de otras entidades dentro o fuera del horario lectivo no está contemplada.

El **gimnasio** está destinado, en primer lugar, para las actividades enmarcadas en el área de educación física aunque podrá ser utilizado para otras actividades (recreos lúdicos, actividades complementarias, etc.). A tales efectos, también podrá ser usado por los grupos de educación infantil para sesiones de psicomotricidad, en aquellos módulos en los que no esté reservado en el horario de la especialista de educación física. En segundo lugar, podrá ser utilizado por las maestras/os del centro para aquellas actividades que requieran de este espacio específico. Fuera del horario lectivo, podrá ser usado por las actividades extraescolares en sus tramos horarios respectivos.

La **biblioteca** queda desocupada de grupo-clase, por lo tanto durante el presente curso comenzará sus actividades de actualización, mejora y uso organizado por la coordinadora de Lectura y biblioteca.

Puntualmente podrá ser usado para otras actividades de centro o para grupos pequeños que no disponen de otro espacio para la materia.

## 5.2. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Cuando se perciba algún desperfecto en relación a los espacios y/o falta de recursos materiales será comunicado en la Unidad compartida de Drive: carpeta desperfecto espacios/recursos materiales para que el coordinador del plan de autoprotección, del plan digital y Equipo directivo ponga solución lo antes posible.

### Recursos materiales

- **Material informático y recursos multimedia.** Para este tipo de material nos atenderemos en lo que se disponga en el Plan Digital del centro.
- **Material deportivo.** El profesorado que imparte Educación Física será el encargado de su compra, uso y custodia el maestro especialista de educación física. Cualquier otro maestro/a que utilice material deportivo se hará responsable de su devolución e informará previamente de ello a los docentes de educación física. Para las actividades con cuerdas se debe presentar a dirección una propuesta didáctica y una justificación para la aprobación o no de la misma.
- **Material de oficina y clase.** Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en la Secretaría siendo responsable del mismo el secretario del centro y la administrativa que deberá llevar un registro de las necesidades para su reposición.
- **Recursos didácticos.** El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles. Los recursos didácticos creados para las clases con el alumnado permanecerán en el Centro.
- **Recursos efemérides y de recreos lúdicos.** Los recursos de las efemérides y de recreos lúdicos serán organizados y custodiados por la Conserje del Centro.
- **Recursos del aula.** Los recursos de cada aula serán equitativos para todos los niveles y ciclos.

- **Material sanitario** La secretaría será la responsable de reponer el material sanitario de los botiquines.

## 6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

### Normas relacionadas con la entrada y la salida del Centro:

- La **entrada** será a las **9:00 h.** Aunque el edificio pueda encontrarse abierto desde antes por distintas razones, el alumnado solo pasa a ser responsabilidad del personal del Centro a partir de las 9:00 h, siempre y cuando estén dentro del centro. La cancela se cerrará a las 9:10 h. Los docentes registrarán los retrasos del alumnado.
- Para el alumnado de **2º, 3º y 4º** la entrada y salida al edificio será por la puerta principal del mismo (la que da al recibidor, junto a la portería). Para el alumnado de 3er ciclo será por la puerta de la izquierda (pegada más al comedor) y para el alumnado de **1º e Infantil** la entrada será por la puerta amarilla del edificio de infantil. La recogida de los alumnos de infantil será en el césped verde. Sólo los familiares de Infantil, podrán entrar a recogerlos por la puerta principal dirigiéndose al césped verde donde encontrarán a los grupos en filas. Si se tiene alguna reunión urgente con algún docente del Centro a la salida del Centro, habrá que escribirle por Séneca y esperar al momento del cierre de puertas para hablar con él o con ella, por motivos de seguridad de nuestro Centro.
- Los alumnos/as de **primaria y de Infantil 4 y 5 años** deben entrar al edificio solos/as y cada uno/a se irá de manera ordenada y tranquila hacia su aula. Los adultos despedirán a los pequeños en la cancela, permitiéndoles que de este modo se sientan más autónomos.
- En cambio, el alumnado de **Infantil de 3 años** entrará acompañado hasta el propio aula por el adulto hasta que sea recogido por su maestro/a.
- El alumnado usuario del **aula matinal** se incorporará solo a su aula a las 9 h. si es de primaria y será acompañado por su monitora directamente a su aula si es de infantil.

- En los trayectos de entrada y salida el alumnado, se desplazará de forma ordenada y adecuada (sin correr, ni gritar), en el momento en que lo indique la/el maestra/o. El docente del último tramo de la jornada escolar, será responsable de entrar en la carpeta de tutoría y contemplar los datos registrados en la ficha: **Datos importantes del alumnado**, en la que aparecerán los datos que afecten a la salida del alumnado como, por ejemplo, los datos referentes al convenio regulador, autorizaciones para salidas, etc.
- La **salida** será a las **14 h.**, siendo a partir de esta hora la responsabilidad del adulto que lo vaya a recoger, entendiendo por **adulto mayor de 18 años**. En aquellos casos en los que los tutores legales consientan que el alumno/a salga solo/a del centro a las 14 h. deberán dejar constancia de ello por escrito en Séneca. Esto sólo será posible en el alumnado de 4º de primaria o nivel superior. También deberán dejar constancia vía PASEN de su autorización en los casos en los que deseen que el/la menor sea recogido/a por cualquier otro adulto que no sea uno de los tutores legales.
- De manera **excepcional**, en aquellos casos en los que, estando aún los menores en 3º de primaria o nivel inferior, los tutores legales manifiesten la imposibilidad de recoger a sus hijos a las 14 h. por razones laborales, podrán autorizar al centro a que otro de sus hijos pueda recoger al primero, siempre que el/la mayor tenga cumplidos los trece años de edad. Para ello será requisito indispensable el modelo de autorización específica creado a tal efecto adjuntando certificados laborales de ambos progenitores. En casos en los que sea imposible adjuntar certificado laboral, se contemplará la posibilidad de admitir declaración jurada de las condiciones que impiden la recogida del menor por parte de un adulto. Esta excepción podrá aplicarse igualmente a las salidas del resto de servicios que haya en el centro durante la jornada, es decir, aula del mediodía, comedor y actividades extraescolares, y para ello será imprescindible el mismo requisito antes referido.

- Cuando un alumno/a llegue al Centro **con retraso**, o durante la mañana, debe llegar **acompañado/a** de su madre, padre o tutor legal, el/la cual deberá dejar relleno y **firmado un documento** existente a tal efecto que justifique su entrada fuera del horario normal. Este/a alumno/a se incorporará a su grupo en el cambio de clase o cuando no altere el normal desarrollo de la misma. En el caso de que un alumno/a acuda al centro cinco o más veces tarde en un mismo mes la dirección del centro expondrá el caso a los servicios sociales municipales, previa información a la familia.
- Igualmente, para que un alumno/a salga del Centro durante la mañana, deberá ser retirado exclusivamente por su madre, padre o tutor legal, quien deberá, de la misma forma, rellenar y **firmar un documento** existente, similar al anterior, en el que explicita el motivo de la retirada del menor, y en el que se compromete a presentar posteriormente el justificante correspondiente.
- Cuando se de una situación de **conflicto familiar**, en la que el Centro reciba indicaciones contradictorias por cada tutor/a legal y en la que el Centro no tenga documentación registrada de juzgado con instrucciones acerca de a qué progenitor le corresponde la retirada del menor, el Centro actuará siempre en beneficio de éste, velando por el bienestar del mismo, procurando que éste no se vea perturbado durante el tiempo escolar y evitando en la medida de lo posible que su jornada sea interrumpida. Se comunicará a la Inspección educativa dicha circunstancia. En caso de discrepancias graves de familias, se solicitará la intervención policial.
- Cuando la familia desee comentar el seguimiento del alumno/a de primaria con su tutora o con algún otro docente, deberá dirigirse a ellos/as en las horas destinadas a tal fin, es decir en el **horario de tutoría**, y nunca será en la entrada y en la salida, ni se interrumpirá en horas de clase. Para notificar cualquier asunto urgente o concertar tutoría, se notificará a través de PASEN.
- El **alumnado usuario de comedor de Infantil y 1º de Primaria**, será recogido directamente del aula por su monitora correspondiente unos minutos antes de la salida general y acompañado hasta el propio comedor. El resto del alumnado saldrá de su aula a las 14h , y será recogido por sus monitoras en el patio de los olivos, quienes los acompañarán hasta el propio comedor.

## **En caso de lluvia:**

Un miembro de la familia podrá entrar a recoger al alumnado que se dispondrá de la siguiente forma, organizados en filas:

- Alumnado de Infantil y primero de primaria en el porche del edificio de infantil.
- Alumnado de segundo y tercero de primaria se dispondrá en el porche del edificio principal.
- Alumnado de cuarto, quinto y sexto de primaria se dispondrá en filas bajo el patio techado de las pistas. No harán uso de la rampa, sino que bajarán por las escaleras del edificio de manera organizada.

## **Normas relacionadas con el tiempo de recreo:**

- La salida se hará ordenadamente y sin carreras tras sonar la música a las 11.30 horas. El responsable de cada grupo a esa hora, saldrá con su alumnado hasta el patio, permaneciendo allí hasta la llegada de los profesores que tienen el turno de recreo exterior, pudiendo entrar de nuevo al edificio una vez que quede garantizada la vigilancia. La entrada a las aulas, se realiza a las 12:00 horas, cuando suene la música, formando filas por unidades en el lugar estipulado para cada nivel; cada grupo será acompañado a su aula por el maestro/a correspondiente, según el horario escolar fijado en cada curso.
- En la entrada al centro tras el recreo, cada tutor o especialista tendrá que salir al patio con la pica (cartel) correspondiente de esa clase y dejarla en un sitio seguro por nivel (pegada a la pared, porche..). Así pues, cuando empiece a sonar la música de fin de recreo, la persona que recoja al grupo debe colocar la pica en el lugar correspondiente a su fila en este orden (A,B,C,D..) y así el alumnado y profesorado nuevo sabrá donde es su fila en cada recreo y podrá recoger a su alumnado.

- Los días que el tiempo u otra circunstancia no permitan la salida de los alumnos/as al patio de recreo, cada tutor o tutora permanecerá en su aula con el grupo, el resto de profesorado ayudará en la vigilancia sustituyendo a los compañeros y compañeras tutores y tutoras. En caso de que haya parado de llover, pero haya charcos, cada ciclo será responsable de sus grupos decidiendo en cada momento si salir con ellos o quedarse en las aulas.
- Durante el tiempo de recreo los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo con la presencia de algún maestro/a que será responsable de ese alumnado. Esto sólo se hará de manera ocasional y con motivo justificado.
- Durante el recreo, sólo se permitirá el material que el Centro ha estipulado para las actividades que están organizadas en ese tiempo. No se permitirá el juego con balones, ni el juego con botes de plástico, tetrabriks, etc., que deberán estar en las papeleras.
- Solo se permitirá el acceso al edificio a los alumnos/as a quienes haya que practicar alguna cura, o por cualquier otro motivo justificado.

#### **Otras normas:**

- Los alumnos/as permanecerán en sus respectivas aulas durante el cambio de áreas. Esperarán al maestro/a del área en cuestión para trasladarse, salvo que éste/a les dé nuevas indicaciones.
- Cuando se tenga clase no se podrá abandonar ésta sin autorización del maestro/a, y cuando se vaya al servicio sólo se empleará el tiempo imprescindible para tal fin.
- Cualquier otra norma que sea estimada necesaria tanto por el Claustro como por el Consejo Escolar a lo largo del curso.

## Normas relativas al profesorado:

### Normas relacionadas con la entrada y la salida del Centro:

- El profesorado firmará su asistencia por geolocalización o web en Séneca. En caso de tener algún problema técnico, firmar en el libro de firmas custodiado en Secretaría.
- El profesorado debe velar por la organización diaria del Centro, comunicando las ausencias y retrasos, faltas de puntualidad y reuniones urgentes a dirección a partir de las 8h de la mañana a través de telegram al número de teléfono de dirección 660. Además, es obligatorio consultar el calendario mensual a las 9h de la mañana para saber las reuniones fijadas en ese día así como las sustituciones. Además, dentro del horario de trabajo en casa, se deberá leer el canal de difusión del Centro, correos corporativos y Séneca diariamente.
- Cada profesor/a tutor o especialista estará con el curso que le toque a primera hora, cuando suene el timbre de entrada a las 9:00 h en punto, siendo el/la responsable del mismo.
- Cada docente, contribuirá a la productividad de las sustituciones que se llevan a cabo en el Centro, utilizando el documento de Drive de programación. Cuando sustituimos, hay que mirar este documento que completa siempre que sea posible la persona que se ausenta. La temporalización de cada área debe estar fijada cada 15 días ya sea en libreta en la mesa del docente o en documento drive. Además, dentro de la Unidad de Centro de Drive/carpeta de la tutoría, tendremos que mirar la ficha: Datos importantes del alumnado.
- El docente del último tramo de la jornada escolar, será responsable de entrar en la carpeta de tutoría y contemplar los datos registrados en la ficha: **Datos importantes del alumnado**, en la que aparecerán los datos que afecten a la salida del alumnado como, por ejemplo, los datos referentes al convenio regulador, autorizaciones para salidas, etc.
- A la salida, el maestro/a tutor/a o especialista encargado/a de ese grupo a última hora acompañará al alumnado hasta la puerta de entrada principal si son de primaria. Será responsable de verificar que el alumno/a se marcha con

su familia o adulto autorizado. Excepto en aquellos casos en los que el alumnado cuenta con permiso expreso de sus padres para marcharse solo.

- En el caso en que un alumno/a no sea recogido/a, el maestro/a comunicará esta situación al tutor/a, no dejándolo nunca solo/a. El tutor/a intentará localizar telefónicamente a los padres y, si no es posible, a la Policía Local o Guardia Civil de la localidad, que deberá hacerse cargo del alumno/a para conducirlo a su domicilio. De ello informará a la dirección. El padre/madre o tutor legal del alumno/a, deberá firmar un documento con la hora de recogida y el motivo del retraso.

### **Otras normas generales:**

- Deberán aplicar de manera general el ROF y lo recogido en el Plan de Centro. Deberán velar por el cumplimiento de las normas por parte de todo el alumnado del Centro, sean alumnos/as suyos directos o no, decidiendo en cada situación la vía a seguir para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Los maestros/as deberán estar en su clase para hacerse cargo de los alumnos/as a las 9.00 h.
- El horario lectivo de obligada permanencia en el centro es de 30 horas semanales con lo que cualquier ausencia justificada deberá ser autorizada por la Directora del Centro, o persona en la que delegue. De acuerdo a las instrucciones 4/10/2022 se ha decidido en claustro, la opción presencial y telemática del horario de exclusiva, de la siguiente manera.
- Los lunes en horario de 14-15h será telemática preferiblemente, excepto cuando haya reunión en la que se necesite de la presencialidad de los docentes.
- Los martes en horario de 16-19h será presencial en todo momento, primando las tutorías presenciales de 16h a 17h.
- Los miércoles en horario de 14-15h será telemática preferiblemente, excepto cuando haya reunión en la que se necesite de la presencialidad de los docentes.

- El horario de recreo es parte del horario lectivo, destinado por tanto a la vigilancia, a la observación de las habilidades sociales del alumnado, al cuidado de alumnado que se haya herido y otras tareas encomendadas, que podrán ser en el interior o en el exterior del edificio.
- El maestro/a no deja de ser responsable de un alumno/a a las 14:00 h, sino cuando ha transferido esa responsabilidad a sus tutores legales o personas autorizadas por éstos.
- La notificación informática de las faltas de los alumnos/as deberá hacerse mensualmente: No obstante cuando algún alumno/a falte más de cuatro días sin justificar en un mismo mes, el tutor/a deberá iniciar el protocolo de absentismo.
- Se entenderá falta justificada aquella que presenten sus tutores legales por escrito argumentando el motivo de la ausencia, siendo éste coherente con los derechos del niño/a. A tal efecto en Conserjería se encuentra a disposición de las familias un modelo oficial del centro. Estos justificantes serán válidos hasta el momento en que el tutor/a o la dirección del centro consideren que pueda haber riesgo de que los derechos del menor estén siendo vulnerados. En ese momento, se iniciará el protocolo legal establecido.
- Será responsabilidad del maestro/a tutor/a custodiar todos los justificantes de ausencias de su alumnado hasta el final de curso. En caso de alumnado absentista, al finalizar el curso, el tutor/a archivará toda la documentación relativa a las ausencias, incluidos los justificantes, en la carpeta del expediente del alumno.

### **Normas relativas a los recreos:**

- Dentro del edificio, las maestras/os que no se encuentran en un puesto de vigilancia ese día, serán los encargados de realizar las curas al alumnado accidentado.
- En ningún momento del horario de recreo ninguna zona debe quedarse sin vigilancia. Debe haber un docente por cada dos grupos. El responsable de cada grupo en el cuarto módulo saldrá con su alumnado hasta el patio, permaneciendo allí hasta la llegada de los profesores que tienen el turno de

recreo exterior, pudiendo entrar de nuevo al edificio una vez que quede garantizada la vigilancia. Los maestros/as también velarán por el buen uso que los alumnos/as deben hacer con el material de Educación Física que pudiera sacarse.

A principios de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios diseñará en coordinación con los diferentes coordinadores de ciclo, un cuadrante con las zonas y puestos de vigilancia que estará en la carpeta de claustro y que se irá modificando a lo largo del curso si fuera necesario.

- Si se produjese la ausencia de un compañero/a será sustituido por otro u otra, según el coordinador de ciclo en coordinación con Jefatura de estudios.
- Las normas que el profesorado debe hacer cumplir al alumnado en la vigilancia de cada una de las zonas durante el período de recreo son las siguientes:

Porche y espacios tranquilos (patio ZEN, porche de edificio de infantil) del colegio.

- Cuidar de que no entren corriendo en los servicios.
- Comprobar que se están realizando actividades tranquilas.
- Controlar al alumnado que entra al servicio y que cumplen las normas.
- Comprobar que no queda ningún alumno/a en los servicios al sonar el timbre.

Albero:

- No dejar al alumnado pasar a las zonas laterales del patio que se encuentran sin vigilancia.
- No dejar que el alumnado de primaria entre al recinto de infantil.
- Vigilar al alumnado que pueda entablar conversación con personas de fuera del centro.

Pistas polideportivas

- Comprobar que el alumno/a que retira el material lo devuelve a su sitio una vez finalizado el recreo.
- Cuidar de que el alumnado no se suba a las porterías.

- Velar por el cumplimiento del cuadrante de turnos de juego.
- No permitir que se juegue al fútbol con botes ni otro tipo de basura.
- Vigilar al alumnado que pueda entablar conversación con personas de fuera del centro.
- Velar por que hagan un uso adecuado del material
- Comprobar que el material deportivo sea recogido al finalizar el recreo.
- Comprobar que no queda ningún alumno/a al sonar el timbre en las pistas.
- No dejar jugar en las escaleras.

#### Zona de Infantil

- Vigilar que ningún alumno/a salga del recinto, salvo para ir al aseo.
- Controlar el tiempo que tardan en volver del aseo.
- No permitir que entre alumnado de primaria.
- Extremar el cuidado en evitar que pudiesen levantar arquetas o similares.

#### Generales

- No permitir que introduzcan arena, hojas u objetos en las alcantarillas o desagües.
- Velar por que hagan un uso adecuado de las fuentes.
- Cuidar de que hagan un uso adecuado de las papeleras.
- Velar por la limpieza del patio.
- Evitar que se suban a las vallas.
- Evitar que pudiesen levantar arquetas o similares.

El profesorado podrá adoptar medidas pedagógicas en el área del patio, que incluyan la realización de ejercicios de reflexión en el horario de recreo con aquel alumnado que presente una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales.

#### **Normas relativas a las familias:**

#### **Normas relacionadas con la entrada y la salida del Centro:**

- Con el fin de no interferir la actividad docente, los padres/madres se abstendrán de pasar a las zonas escolares (aulas, pasillos, y zona de recreo) y de acompañar a los alumnos/as a sus aulas, salvo en el caso de infantil.
- Los padres/madres no acompañarán a sus hijos/as dentro del edificio, salvo en Infantil.
- En caso de necesitar acceder a secretaría para alguna gestión, las familias deberán esperar que la conserje les permita el paso, el cual será siempre una vez que todo el alumnado esté en el interior de las aulas.
- Las puertas de acceso al Centro se cerrarán a las 9:10 horas. Una vez cerradas las puertas, la entrada de un alumno/a se considerará **retrazo**, y en ese caso el alumno/a deberá entrar acompañado de un adulto que tendrá la obligación de dejar relleno el documento expreso para ello. Si el alumno/a llegase solo, se llamará inmediatamente a sus familiares para que expliquen las circunstancias que han llevado a ello, y para que pasen a rellenar el documento en cuanto les sea posible. En caso reiterado de la circunstancia descrita, se pondrá el asunto en conocimiento de los servicios sociales.
- Los familiares, deberán ponerse en contacto con el tutor/a, lo más rápidamente posible, cuando los alumnos/as vayan a faltar prolongadamente, como sería el caso de enfermedad o cualquier otra circunstancia, sin que eso les exima de justificar la falta debidamente.
- Los alumnos/as que precisen abandonar el Centro en horario escolar deberán ser recogidos por el tutor legal, o persona autorizada, debiendo cumplimentar una hoja de registro de salida del alumno/a en cuestión.
- Cuando la familia desee comentar el seguimiento del alumno/a de primaria con su tutora o con algún otro docente, deberá dirigirse a ellos/as en las horas destinadas a tal fin, es decir en el **horario de tutoría**, y nunca será en la entrada y en la salida, ni se interrumpirá en horas de clase. Para notificar cualquier asunto urgente o concertar tutoría, se notificará a través de PASEN.
- Estará **prohibido hacer fotos y grabar vídeos** tanto en la entrada, recreos y salidas de nuestro alumnado.

### Otras normas de carácter general:

- Por razones de higiene, no se permite la entrada de animales al recinto escolar, salvo en caso de actividades relacionadas con el currículo autorizadas por el profesorado y la Dirección del Centro. En cualquier caso, estará prohibida la entrada a animales que no vayan dentro de sus jaulas garantizando así, tanto la seguridad e higiene del alumnado, como las condiciones necesarias para el bienestar del animal.
- El horario de atención a familias de secretaría, será publicado a principios de cada curso escolar en la página web del Centro y en el tablón de anuncios de Séneca.
- No deberán traer a su hijo/a si presenta fiebre, malestar o hay conocimiento de que padece alguna enfermedad infecciosa. La pediculosis se considera así, por lo que deberán erradicar el problema totalmente antes de que el alumno/a vuelva al colegio. En el caso en que se detecte en el centro, por parte de las maestras/os, un caso de pediculosis avanzado, se llamará a la familia, quien deberá pasar a recoger al alumno/a, debido al riesgo alto de contagio.
  
- No está permitido el acceso a las aulas una vez finalizado el horario lectivo (a no ser que sea en el horario propio de tutoría para una entrevista con algún maestro/a), sin el permiso expreso de la Dirección, salvo al personal de la limpieza, a la persona de seguridad, al propio profesorado y, en caso de tratarse de una de las aulas utilizadas por las actividades extraescolares, a su monitora correspondiente y al grupo del que está a cargo. Por lo tanto, queda prohibido presionar al personal presente en el centro por las tardes para entrar a las aulas por motivo alguno (olvido de material, ropa,...).
- En aquellos casos de alumnado de infantil con problemas graves de conducta, la familia tendrá la obligación de colaborar estrechamente con el

Centro en las medidas educativas que éste proponga, en pro de una modificación de conducta necesaria que facilite el normal desarrollo del alumno/a. En este sentido, y de forma concreta, cuando así esté indicado por parte del equipo docente y el equipo directivo, y habiendo contado en la propuesta de la medida con la participación del equipo de orientación educativa, ante un episodio de descontrol en el que el alumno/a no acate la autoridad de los docentes (o de las monitoras en caso de encontrarse en horario del plan de apertura) o su actitud represente un peligro para su propia seguridad o la de sus compañeros/as, el centro se pondrá en contacto con la familia, y ésta tendrá la obligación de personarse en el centro, retirar al menor y participar de las medidas que le sean recomendadas llevar a cabo en casa una vez haya sido retirado/a del centro. Cuando el caso descrito se refiera a un alumno/a de primaria se podrán llevar a cabo las mismas acciones, sin menoscabo de que se apliquen posteriormente las sanciones estipuladas por la normativa correspondiente en materia de convivencia.

- El alumnado debe acudir al Centro desayunado. El tentempié para la hora del recreo debe ser variado (galletas, frutas, yogur, bocadillo, zumos, batidos,...), limitándose el consumo de bollería industrial, así como de bolsas de patatas, fritos y demás. En la medida de lo posible podrá ajustarse al calendario de desayuno repartido en el inicio de curso. En cualquier caso, no está permitido el consumo de golosinas.
- Con el único objetivo de evitar que parte del alumnado pueda sentirse marginado, no está permitido repartir invitaciones para cumpleaños dentro del Centro, excepto cuando se invite al grupo clase completo. Tampoco pueden las familias introducir las invitaciones en las mochilas del alumnado.
- La celebración de los cumpleaños y otros momentos especiales (a nivel particular en el aula) podrán ser consensuadas entre las familias y el/la tutor/a, atendiendo siempre a las siguientes consideraciones:
- Centrar la celebración en el sentido lúdico y/o de protagonismo que deseemos darle (canción, baile, juego, felicitaciones, reparto de algún detalle para recordar como pegatinas, lápices, caretas, gorros, matasuegras,...)

- Evitar traer alimentos para compartir. Como excepción, podrá traerse fruta y zumos naturales, pan con aceite de oliva y/o churros, pero en cualquier caso habrá sido necesario el consenso con el tutor/a del grupo y con las posibles familias del alumnado alérgico y/o intolerante a algún alimento en concreto. Con esto se evita que ningún alumno/a quede excluido de la comida compartida.
- Está prohibida la toma de imágenes o vídeos por parte de las familias una vez entran al Centro, o en aquellos momentos en los que el alumnado sale del mismo con motivo de una actividad complementaria o extraescolar. La toma de imágenes no autorizadas expresamente por la Dirección del Centro y/o la difusión, subida o publicación a Internet por cualquier medio o plataforma (whatsapp, telegram, facebook, youtube, instagram, etc...) podrá ser objeto de medidas legales contra la persona que lo haga por parte de la Dirección del Centro.

## 7. ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE APERTURA DE CENTROS.

El decreto el Decreto 301/2009 de 14 de julio, por el que se establece el calendario y la jornada escolar en los centros docentes a excepción de los universitarios permite la utilización de estas instalaciones con el fin de la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia. En la *Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar* se concretan determinados aspectos relacionados con este tema. Para ello habrá de considerarse los siguientes aspectos:

- Las solicitudes de ampliación del Plan de Apertura presentadas por el centro mismo, el ayuntamiento y/o la A.M.P.A. serán canalizadas a través de la

dirección, quien las presentará en sesión de Consejo Escolar para que pueda realizarse informe favorable o desfavorable. Posteriormente la Dirección grabará en el Sistema Informático Séneca dicha decisión.

- Cuando la solicitud se haga fuera de plazo o bien por sus características no pueda ser enmarcada dentro del proyecto de ampliación del Plan de Apertura, el Ayuntamiento, la A.M.P.A. o la asociación sin ánimo de lucro correspondiente habrán de realizar el mismo trámite descrito anteriormente, y además presentar solicitud de convenio específico en la Delegación Provincial de Educación.
- Cuando la petición sea para un uso concreto y esporádico de corta duración, será competencia de la directora o director del centro dar el permiso para la actividad pertinente.

En todos los casos, será responsabilidad de la entidad solicitante las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas.
- Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de las instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios.

#### **AULA MATINAL:**

- La entrada al centro será posible desde las 7.30h. hasta las 8:50h. de forma ininterrumpida. Las familias procurarán dejar a sus hijos/as antes de las 8:50h con el objetivo de no interferir en las actividades de recogida, como ordenar y dejar limpias las aulas utilizadas o acompañar al alumnado a sus clases.
- Las monitoras/es de las empresas del servicio de aula matinal serán las encargadas de atender la puerta hasta la llegada de la conserje. Serán las

responsables de mantenerla cerrada en todo momento y de abrir cuando suene el porterillo electrónico.

- El pago del servicio del Aula Matinal se realizará por cobro domiciliado en los cinco primeros días del mes a abonar. Los usuarios que acudan en días sueltos pagarán el coste de ese día en el momento de la entrada con la cantidad justa. Según esta normativa las cuotas deben estar al corriente de pago, de lo contrario podría suponer la suspensión de los servicios de la actividad para el alumnado afectado.
- El alumnado que presente un comportamiento contrario a las normas de convivencia de forma reiterada será sancionado por la Dirección del Centro tomando las medidas legales oportunas para la modificación de la conducta, llegando, si fuese necesario, a la expulsión de la actividad.
- Las ausencias injustificadas superiores a cinco días pueden ocasionar la baja en el servicio.
- Las monitoras podrán preparar los desayunos que los alumnos traigan de casa, teniendo los mismos que ser consumidos en el día. No podrán almacenarse en el centro.

## **COMEDOR:**

- El alumnado usuario del comedor, desde infantil hasta 3º de primaria, será recogido por el personal técnico del comedor en sus aulas. Las monitoras podrán entrar en las aulas unos minutos antes de las 14 horas con el permiso del profesorado al cargo para ayudar a preparar la salida.
- Se establecen dos turnos de comedor debido al número de usuarios. En el primer turno está el alumnado de infantil a 3º de primaria. En el segundo turno el alumnado de 4º de primaria a sexto.
- Una vez que haya salido el alumnado de un aula, las monitoras saldrán con los usuarios del comedor por la pista trasera del Centro y nunca por la parte delantera donde a esa hora aún hay alumnado y familias saliendo en su horario habitual.
- La monitora escolar apoyará a la monitora del comedor responsable del alumnado de infantil, especialmente a los grupos de 3 años. Cada año se

solicitará que cuenten con el apoyo de una monitora de educación especial en caso de alumnado NEE.

- El horario del servicio del comedor es de 14:00 h. a 16:00 h. A las 16 h. en caso de la no recogida de algún alumno/a se procederá a llamar a la familia, si no fuese posible contactar con ella se procederá a llamar a la Policía Local o Guardia Civil.
- Las monitoras de comedor entregarán, a partir de las 16.00 h., al alumnado usuario de actividades extraescolares a estos monitores.
- La demora repetida en la recogida de un alumno/a puede suponer su expulsión del servicio del comedor.
  
- Cualquier modificación de los días de uso del comedor con respecto a lo solicitado en su momento deberá hacerse antes del último día lectivo de la semana anterior a la que pretende hacerse el cambio. Las informadas por cualquier otro medio y/o fuera de plazo no serán contempladas en los listados, por lo que no podrán ser tenidas en cuenta, por razones de seguridad del alumnado y de gestión y organización de los recursos.
- Las solicitudes de cambio deben hacerse directamente a la secretaría del Centro, con el modelo correspondiente destinado para ello, que será facilitado en la secretaría.
- Se perderá la condición de usuario/a en caso de deber dos mensualidades, o en caso de presentar cinco faltas consecutivas o más sin justificar.
- Excepcionalmente, cuando ocurra un caso de urgencia sobrevenida y debidamente justificada a la Dirección (hospitalización, accidente de coche,...) será atendida sobre la marcha para dar la respuesta necesaria al alumnado.
- La utilización del servicio de comedor escolar podrá ser solicitada por las familias por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciendo la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo. No existe la opción de usuarios esporádicos. Aquellas familias que por razones laborales tengan

cambios de turnos podrán hacer modificaciones semanalmente en el plazo y la forma ya mencionados.

- Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.
- El cobro del servicio de Comedor lo realizará el propio catering a través de domiciliación bancaria. Las notificaciones al catering de ausencias se harán única y exclusivamente a efectos de cobro, y no a efectos organizativos, correspondiendo a la Dirección del Centro tramitar cualquier modificación sobre lo inicialmente solicitado.
- A principios del mes de septiembre, en caso de modificación de lo solicitado en el mes de junio, se deberá comunicar a la secretaría del Centro a la mayor brevedad, siempre en la primera semana de septiembre, a partir del día 1, aunque no hayan comenzado las clases.
- El alumnado que necesite, por prescripción médica, alguna dieta especial, lo comunicará a la Dirección del Centro; siempre con su correspondiente informe médico y según marque la normativa que cada curso escolar nos hace llegar la Administración.
- La solicitud de baja del Servicio de Comedor Escolar, tal como indica el Pliego de Prescripciones Técnicas de la Agencia Pública de Educación de la Junta de Andalucía, se tramitará a través de la Dirección del Centro Escolar, cumplimentando el documento correspondiente y con la antelación de al menos una semana antes del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.
- Por el adecuado funcionamiento del Comedor escolar y una buena educación en la mesa, los alumnos/as deben guardar buen comportamiento y atender a las indicaciones de las monitoras de comedor. Serán de obligado cumplimiento las mismas normas de convivencia del centro; pues, de lo contrario, se aplicarán las correcciones o medidas disciplinarias correspondientes por conductas contrarias a las normas o gravemente perjudiciales, según sea el caso.
- Concretamente en el comedor el alumnado deberá:
  - Asearse las manos antes de entrar.

- Tener un comportamiento adecuado siguiendo las instrucciones de las monitoras. En caso de no cumplimiento reiterado de las normas y, quedando estos acontecimientos por escrito, la Comisión de Convivencia y/o Equipo directivo estudiará la sanción que corresponda, incluso la baja del servicio.
- Procurarán hablar bajo, sin dar gritos ni voces.
- No podrán salir del comedor con ningún alimento.
- Para mejorar las condiciones ambientales y de seguridad de los grupos, estos se encontrarán junto a su monitora en espacios diferenciados (SUM, gimnasio, porche y pistas) siempre que sea posible.
- Las Monitoras podrán dejar reflejadas cada día las incidencias importantes acontecidas en formato papel o digital para tal efecto.
- La dirección del Centro podrá acceder a ese cuaderno en caso necesario o para llevar un control de la convivencia en el horario de comedor, y actuará sobre ello cuando lo vea conveniente.
- Igualmente las monitoras podrán informar, tanto a la familia como al equipo directivo, del comportamiento puntual del alumno/a mediante un modelo impreso facilitado por la Dirección. De la misma forma, y a petición de los mismos, también podrán informar del comportamiento general de un alumno/a.
- Otras actuaciones que pueden llevar a cabo las monitoras, en los casos en que no sean respetadas las normas básicas de convivencia, son las siguientes: cambiar al alumno/a de sitio, sacarlo del juego colectivo o conducirlo a resarcir el daño causado (limpiar lo que haya ensuciado, pedir disculpas a los compañeros/as o monitoras).
- Cada monitora será siempre la encargada permanente de un mismo grupo de usuarios/as.
- Cada grupo permanecerá siempre unido, y con presencia de su monitora de referencia.
- Cada monitora tendrá la lista de sus niños/as, con los teléfonos de cada uno/a.

- La persona encargada de recoger al niño/a deberá firmar en la hoja de registro de la monitora correspondiente antes de su retirada, dejando constancia de la hora en que se lo lleva.
- Las únicas personas autorizadas para poder recoger a los menores son sus padres o representantes legales.
- En los casos en los que esto no vaya a ser así, deberán dejar constancia por escrito de su expresa autorización solicitando el modelo de autorización a las monitoras y dejándolo firmado delante de ellas.
- El horario para que las familias accedan a recoger a sus hijos e hijas al comedor será de 15 a 16 horas y durante este tiempo una monitora deberá estar controlando el acceso y la salida.
- Para aquellos casos que se puedan producir, en los que no esté previsto que vaya a retirar al menor otra persona distinta a la autorizada (retenciones de tráfico, enfermedad, avería de coche, retraso en el autobús...), la persona que vaya a recogerlos/as tendrá que aportar su DNI. Y tras realizar la monitora las comprobaciones oportunas (llamada de teléfono a sus padres) esta persona podrá retirar al menor.
- Las monitoras serán las responsables de custodiar hasta final de curso las autorizaciones del alumnado que se va solo, o que se van acompañados por personas autorizadas por sus padres.
- No está autorizada la entrada de los familiares a las dependencias en las que se encuentran los grupos. Los menores podrán ser retirados a partir de las 15.00 h. siempre que el servicio haya sido finalizado y el alumnado al completo con sus monitoras haya podido subir a las dependencias que se encuentran junto a la entrada principal. Fuera de ese horario las puertas volverán a permanecer cerradas por cuestiones de seguridad.
- Ningún alumno/a podrá salir del Centro por sí solo/a excepto aquellos/as cuyos padres/tutores han dejado constancia por escrito de su autorización para que así sea, y en la que debe constar uno de los dos turnos de salida antes mencionados. Y siempre saldrá al exterior acompañado/a de la misma monitora y en las horas señaladas. En cualquier caso, el alumno/a podrá salir

con autorización expresa de sus padres siempre y cuando sea del grupo de 4º de primaria o superior, nunca de un grupo de nivel inferior a 4º.

- El Centro en todo momento permanecerá con las puertas cerradas, con el fin de garantizar la seguridad del alumnado, ya que no está contemplada por normativa la figura de guarda de seguridad dentro del horario de este servicio.
- Las monitoras del comedor no permitirán que el alumnado pase a las zonas de las aulas, ni de infantil ni de primaria.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**

- Se impartirán entre los meses de octubre y mayo salvo indicaciones expresas de la administración.
- A principios de cada curso escolar se crearán los talleres en función de las demandas del alumnado.
- La recogida tarde del alumnado puede suponer la expulsión de las actividades extraescolares.
- Las monitoras serán las personas encargadas y responsables de la correcta entrada y salida del alumnado. En caso de la no recogida de algún alumno/a se procederá a llamar a la familia, si no fuese posible contactar con ella se procederá a llamar a la Policía Local o Guardia Civil.
- El alumnado que presente un comportamiento contrario a las normas de convivencias de forma reiterada será sancionado por la Comisión de Convivencia y/o Equipo Directivo, tomando éstos las medidas legales oportunas para la modificación de la conducta, llevándose a cabo,, si fuese necesario, la expulsión de la actividad.
- La empresa de las actividades extraescolares es responsable del cobro de los talleres, de manera mensual y por domiciliación bancaria.
- La persona encargada de recoger al niño/a deberá firmar en la hoja de registro de la monitora correspondiente antes de su retirada.
- Las únicas personas autorizadas para poder recoger a los menores son sus padres o representantes legales.
- En los casos en los que esto no vaya a ser así, deberán dejar constancia por escrito de su expresa autorización, bien desde principios de curso si la

autorización es permanente, o bien cuando ello se vaya a producir de forma ocasional para los días señalados en dicha autorización.

- Para este último caso, podrán pedirle el modelo de autorización a la propia monitora y dejarlo firmado delante de ella.
- Para aquellos casos que se puedan producir, en los que no esté previsto que vaya a retirar al menor otra persona distinta a la autorizada (retenciones de tráfico, enfermedad, avería de coche, retraso en el autobús...), la persona que vaya a recogerlos/as tendrá que aportar su DNI. Y tras realizar la monitora las comprobaciones oportunas (llamada de teléfono a sus padres) esta persona podrá retirar al menor.
- Las monitoras serán las responsables de custodiar hasta final de curso las autorizaciones del alumnado que se va solo, o que se van acompañados por personas autorizadas por sus padres.
- No está autorizada la entrada de los familiares a las dependencias en las que se encuentran los grupos.
- Ningún alumno/a podrá salir del Centro por sí solo/a excepto aquellos/as cuyos padres/tutores han dejado constancia por escrito de su autorización para que así sea. En cualquier caso, el alumno/a podrá salir con autorización expresa de sus padres siempre y cuando sea del grupo de 4º de primaria o superior, nunca de un grupo de nivel inferior a 4º.
- El Centro en todo momento permanecerá con las puertas cerradas, con el fin de garantizar la seguridad del alumnado.

## **8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

- La programación de actividades complementarias y extraescolares serán incluidas como punto prescriptivo en las Programaciones Didácticas y en las Propuestas Pedagógicas, según recoge el 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.

- En caso de que una propuesta no esté incluida en la programación, se requerirá autorización previa de la Dirección, a través de la coordinadora de ciclo.. Asimismo, deben quedar recogidas en las actas de las reuniones de ese ciclo así como en el **documento de actividades complementarias/extraescolares** que se encuentra en nuestra unidad compartida de Drive y de cuya cumplimentación será responsable el tutor/a del grupo-clase o especialista.
- Para que pueda realizarse una actividad complementaria o extraescolar deberá participar en ella al menos la mitad del total del alumnado al que haya sido ofertada.
- El maestro especialista en P.T. participará en la actividad siempre que uno de sus alumnos/as de N.E.A.E. participe en ella.
- La información dada a las familias deberá incluir de forma expresa la fecha límite de entrega de la autorización y del importe de la actividad. Este plazo deberá ser respetado por ambas partes.
- En caso de que un alumno/a no pueda participar en la actividad el día señalado, se devolverá el importe de la actividad en sí, si fuese posible (si la empresa lo permitiese), pero no el dinero del autobús, pues ello repercutirá de nuevo en el importe a abonar por el resto del alumnado.
- El alumnado con trastorno grave de conducta que no respete las normas, ni atienda a la autoridad de las maestras/os, será tratado como caso particular, llegando a acuerdos previos con el equipo docente, el equipo directivo y las familias. Los padres, madres o tutores legales firmarán un anexo existente a tal efecto en el que se comprometen a acudir a recoger al alumno/a a cualquier hora si éste/a presentase un episodio de descontrol, en el que no respondiera a la autoridad de los monitores y/o maestros/as que estuviesen a su cargo, y asimismo, a abonar el coste de los posibles daños y deterioros que pudiera causar en la visita.
- El viaje de fin de curso, u otro de características similares por duración y/o distancia (ejemplo: viaje Erasmus), es una actividad de carácter voluntario

para las familias. Por ello, la familia que desee que su hijo/a participe deberá asumir una serie de compromisos y la aceptación de unas normas específicas.

Para que un alumno/a pueda participar en este tipo de actividades de carácter voluntario deberá cumplir los siguientes requisitos:

- La familia asumirá el coste íntegro del viaje y de todas aquellas actividades que se organicen dentro de la planificación del mismo (desplazamiento, alojamiento, alimentación, seguro de viaje, actividades, parte proporcional de los gastos relativos a los docentes si los hubiere, etc...). A este respecto, la familia será informada detalladamente de los gastos de manera específica y detallada.
- El número de docentes necesarios será estipulado por el Centro, y podrá variar según las características del viaje. Para un solo grupo el número de docentes será siempre como mínimo de dos. Si el Centro lo considera necesario, por razones de distancia, duración, complejidad, características del grupo, viaje internacional, u otras, este número podrá verse incrementado.
- El alumno/a no podrá tener registradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el curso dentro del cual tendrá lugar la actividad. En el caso en que las haya presentado en el primer trimestre, y el equipo docente y la Dirección del Centro estimen que se ha comprobado una evolución favorable suficiente para poder participar en la actividad, podrá llevarse el caso a la Comisión de Convivencia. Lo que argumente esta comisión será tenido en cuenta para la decisión final.
- El alumno que padezca enfermedad que imposibilite el normal desarrollo del viaje y de sus actividades programadas, no podrá asistir sin acompañante que le asista (monitor, PTIS...) Además, deberá disponer de un informe médico que certifique que su enfermedad está controlada, y que la realización del

viaje según sus características no supone un trastorno para el niño/a, o una desestabilización o empeoramiento en su enfermedad. Para tomar decisiones respecto a este apartado, cuando haya caso de dudas, se reunirá la Comisión Permanente y su aportación será tenida en cuenta en la decisión final.

- La familia deberá firmar expresamente todas las autorizaciones que el Centro estime oportunas y necesarias relacionadas con la actividad a través de Pasen/iPasen.
- La familia se compromete a asumir posibles gastos derivados de una situación de urgencia acaecida durante el viaje y sus actividades.

## **9. COLABORACIÓN DE TUTORAS/ES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, concretamente en lo dispuesto en el DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía. Y la orden de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los aspectos relevantes de dicho Programa son los siguientes:

- Se incluyen, obligatoriamente en el Programa de gratuidad los libros de textos de las siguientes áreas: Lenguaje, Matemáticas, Conocimiento del Medio, Francés e Inglés. El resto de la dotación económica anual se distribuirá entre las restantes áreas.
- En el seno del Consejo Escolar, la comisión permanente tendrá encomendada, entre otras tareas, el seguimiento del Programa de Gratuidad.

Además, todos los tutores/as de grupo serán asimismo miembros de la Comisión a título consultivo, para este respecto.

- Todos los libros adquiridos a través del programa se identificarán en los primeros días de curso con estampillado o unas etiquetas que se imprimirán desde la aplicación informática SÉNECA.
- Las sanciones que correspondan en caso de extravío o deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, son las recogidas en la Orden; es decir, la reposición o pago en efectivo en el plazo que marca la normativa del material extraviado y/o deteriorado.
- Los tutores/as y los especialistas de cada tutoría, en la primera quincena del mes de junio de cada año, revisarán, recogerán y cobijarán bajo llave en sus clases, los libros de texto pertenecientes al programa de gratuidad. En el caso de extravío o deterioro de algún libro de texto, el tutor/a o especialista correspondiente lo pondrá en conocimiento de la secretaría del centro para, en los plazos que marca la normativa, hacer llegar a los padres/madres y/o tutores legales del alumno/a en cuestión, la necesidad de reposición o pago del libro deteriorado y/o extraviado.

El proceso será el siguiente:

- 1) Los/as tutores/as y especialistas revisan los libros de texto integrados en el programa de gratuidad y trasladan a la Comisión permanente del Consejo Escolar aquellos libros necesarios de reposición por deterioro malintencionado o extravío.
- 2) Los miembros de la Comisión Permanente verificarán cada uno de los casos e informarán a la secretaría del Centro.
- 3) La secretaría del centro informará a los padres/madres y/o tutores legales del alumnado de la necesidad de reposición o pago del material deteriorado en

los términos que marca la normativa (10 días), mediante el ANEXO II de la mismas.

- Los tutores/as, a principios de cada curso, recordarán y realizarán actividades en sus respectivas tutorías, encaminadas a concienciar al alumnado sobre la conservación de los libros de texto y del material escolar en general.
- Los alumnos/as que soliciten un traslado de matrícula durante el curso escolar a otro centro, entregarán los libros de texto acogidos al Programa de Gratuidad a su tutor/a correspondiente y recogerá en Secretaría del Centro la Certificación de haber entregado los libros por alumnado trasladado. ANEXO IV.

## **10. ACCIDENTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR, ENFERMEDADES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Cualquier persona está obligada a prestar auxilio a una persona que se encuentre en peligro, o bien a solicitar ayuda de un tercero que pueda hacerlo si quien lo presencia no está en disposición de ello según se encuentra en el artículo 195 del Código Penal. Además, este ROF remite a nuestro actual Plan de Autoprotección las actuaciones y normas internas referidas a este aspecto, regulado por la Orden de 16 de abril de 2008, instrucciones 16 de marzo de 2011 e instrucción 10/2018.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o personal del centro, se comunicará a la Delegación Provincial de Educación informando también a la inspección educativa, a través de Séneca, en el plazo de 24 horas si la valoración médica es grave, y en el plazo máximo de una semana si no lo fuese.

Desde que el alumnado entra en el centro hasta que lo abandona, tenemos la responsabilidad de cuidar de ellos/as. Dada la gran casuística que se presenta cada curso conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al Centro en caso de accidente:

- Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno/a (golpes en la cabeza, heridas abiertas, mareos, etc.) se llamará a las familias desde la secretaría para que valoren ellos la pertinencia de llevarlo donde puedan prestarle asistencia médica.
- Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia grave, pérdida de la consciencia, fractura abierta, etc.) no se moverá, llamando de inmediato al 061 y avisando a la dirección del centro y a las familias.

Las familias, tienen la obligación de cuidar a su hijo/a cuando esté enfermo, no enviándole al centro. En casos de dejadez por parte de la familia de la atención sanitaria de sus hijos, el Centro comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento tal circunstancia. Se procederá de forma idéntica cuando algún alumno/a se ponga enfermo/a, debiendo hacerse cargo la familia una vez se les avise para la recogida.

Cada docente, será responsable de ver la ficha de enfermedades expuesta en la carpeta de la tutoría de nuestra Unidad compartida de Drive y en la **ficha con la cruz roja** del aula que se ubica al lado de la mesa del docente.

Ante riesgo grave para la salud del menor, se tendrá elaborado un protocolo de actuación con el alumno/a que lo necesite junto a la médico del EOE, así como con el resto de alumnado del aula implicada. Todo el profesorado, así como las monitoras implicadas, conocerán los lugares donde se encuentran ubicadas las medicaciones del alumnado que necesite su administración de forma inesperada. De esta misma forma, se procederá para informar de las alergias del alumnado, sobre todo cuando sean alimentarias.

El profesorado no suministrará medicación alguna al alumnado, excepto cuando haya algún **protocolo médico realizado por la médico de la EOE** por enfermedad

crónica del alumnado u otros motivos, en el que aparezca la necesidad de suministrar algún medicamento durante el periodo lectivo.

## 11. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprobó el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, en su artículo 26, señala que todos estos centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que en ellos se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados obtenidos por el alumnado; así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Todo ello, sin perjuicio de los planes de evaluación que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Este artículo 26, en su apartado 5, establece que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de autoevaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el R.O.F. de cada centro, y que en nuestro caso sería el siguiente:

- El **equipo de autoevaluación** estará integrado por los miembros del Equipo Directivo, los miembros del ETCP en cada curso, la persona del sector madres/padres de la comisión permanente (constituida en el seno del Consejo Escolar), y la persona representante del Ayuntamiento en el CE. En caso, en que haya un representante de PAS en el CE, también formará parte de este equipo.
- En el procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar que se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares, y dentro de la sesión de constitución de cada nuevo Consejo Escolar, se

procederá a la elección de la comisión de convivencia, la comisión permanente y la constitución del equipo de evaluación.

## 12. CONTROL DEL ABSENTISMO.

Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno/a falta de forma reiterada a clase. Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

- Los/as tutores/as se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos/as, a través de Séneca.
- En caso de que un alumno/a falte a clase, el tutor/a recabará la pertinente justificación por parte de la familia. Si no lo hubiere hecho, se le reclamará, pues hasta que lo hagan, se considerará falta justificada.
- Cuando ocurra un número de cinco faltas sin justificar, o se repitan en días y/o circunstancias concretas, el tutor/a enviará dicha información a la familia a través de Ipasen, informando de ello a la jefatura de estudios. De no recibir respuesta, Jefatura de Estudios contactará con la familia de nuevo, a través de los medios de comunicación posibles hasta poder establecer contacto.
- En el caso de 5 ausencias mensuales sin justificar, se pondrá en conocimiento de **Servicios Sociales y a la Delegación Provincial de Educación**, adjuntando un informe de las gestiones realizadas previamente. Este mismo procedimiento, se utilizará para alumnado que llegue o sea recogido tarde del Centro reiteradamente.

### **13. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero (BOJA núm. 39 de 22 de febrero de 2007), establece las 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, como es el caso de los escolares del Centro.

Los maestros/as, padres y madres y/o tutores legales del alumnado, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

#### **Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado**

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

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

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas. El Centro facilitará un documento de autorización a las familias en Séneca para que los menores puedan salir en la página Web del Centro, blogs de las diferentes especialidades, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo.

Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar, o que induzcan a atentar, contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y especialmente en relación con los siguientes:

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

## **Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

### **Uso de los teléfonos móviles:**

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitará ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro. En las actividades extraescolares y complementarias también está prohibido el uso del teléfono móvil, excepto cuando la actividad sea de más de un día de duración. En estos casos, el alumno podrá llevar, siempre dentro de la mochila, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia, no permitiendo cualquier otro uso durante la actividad.

**Sólo en casos excepcionales** y bajo un compromiso establecido entre la familia y el tutor/a, eximiendo de toda responsabilidad al Centro educativo, el alumno/a podrá traer el móvil al colegio siendo custodiado éste por el tutor/a o el Equipo directivo, durante el horario lectivo.

### **Uso de otros aparatos electrónicos:**

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como

relojes inteligentes, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

## **14. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DESCONEJIÓN DIGITAL.**

### **14.1. PLAN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

La dirección del Centro designará anualmente un coordinador del Plan de Andaluz de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas

actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de

la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo realizado.

## **14.2. DESCONEJIÓN DIGITAL.**

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, establece en su artículo 88, sobre el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral que:

1. Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

2. Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación laboral, potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar y se sujetarán a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

3. El empleador, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a trabajadores, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los

supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

## **15. REVISIÓN DEL ROF.**

El R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas para ser aprobadas en sesión de Consejo Escolar en los primeros meses del curso..

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día 14 de noviembre de 2023, tras su aprobación en el Consejo Escolar.