REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. "JULIO CARO BAROJA"

(Málaga)

Curso 2025/2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

2.1. Participación de las familias.

2.2. Participación del profesorado.

2.3. Participación del alumnado.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1. Organización de la información.

3.2. Al personal que presta sus servicios en el centro.

3.3. A las familias.

3.4. Al alumnado.

3.5. En la escolarización y evaluación del alumnado.

3.6 Atención educativa del alumnado NEAE

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS, ASÍ COMO LAS NORMAS DE SU USO CORRECTO.

4.1. Instalaciones y recursos materiales.

4.2. Conservación y organización.

4.3. Uso por la comunidad educativa.

4.4. Préstamo y alquiler de las instalaciones y recursos.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

5.1. Tiempos de recreo.

5.2. Entradas y salidas de clase.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS PRIMEROS DÍAS DE CLASE.

7. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

7.1 Procedimientos para la elección de libros de textos y material curricular
7.2 Beneficiarios.
7.3 Obligaciones del alumnado.
7.4. Exclusión del programa de gratuidad de libros de texto.
7.5. Registro de los libros de texto.
7.6. Revisión de los libros de texto y tipificación de las faltas.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE AUTOEVALUACIÓN.

10. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO SEGÚN DECRETO 25/2007 DE 6 DE FEBRERO.

11. UNIFORME EN EL CENTRO.

12.PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE SITUACIONES COMUNES DEL ALUMNADO.
13. PROTOCOLO A SEGUIR CON ALUMNADO CON PADRES EN RÉGIMEN DE SEPARACIÓN.

14 . AUSENCIAS DEL PERSONAL.

14.1. Permisos retribuidos del personal docente.

15. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE POR AUSENCIAS.

15.1. Criterios para la sustitución del personal docente.

15.2. Criterios para la sustitución de las coordinadoras de ciclo

16.PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

17. ANEXOS.

1. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) recoge las normas organizativas y de funcionamiento que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y que permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa y como documento, forma parte del Plan de Centro, junto al Proyecto Educativo y al Proyecto de Gestión.

Su elaboración se ha llevado a cabo de acuerdo con 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.* Su elaboración se ha llevado a cabo de acuerdo con 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.*

El presente proyecto se ha elaborado por el presente Equipo Directivo, oídas las propuestas del Claustro del Profesorado, siendo aprobado por el Consejo Escolar. Su entrada en vigor es a partir del curso 2024/2025, con carácter plurianual.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

2.1. Participación de las familias.

La participación de las familias se encauza a través de diversos órganos y estrategias. No obstante, el correcto funcionamiento de esta participación dependerá de la correcta utilización de los cauces previstos y del grado de concienciación e interés en su participación.

2.1.1. Consejo Escolar.

Para la regularización de la participación de las familias en el Consejo Escolar nos basaremos en el *DECRETO 328/2010 DE 10 DE JULIO, y la ORDEN DE 20 DE AGOSTO DE 2010, por los que se aprueban y regulan, respectivamente, el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial.*

Los padres y madres participarán en el Consejo Escolar a través del mismo y de las comisiones.

a) Pertenencia a las Comisiones.

- ➔ Comisión Permanente: pertenecerán a ella 2 padres/madres y 2 maestros/as, Director/a y Jefe/a de Estudios.
- ➔ Comisión de Convivencia: pertenecerán a ella 2 padres/madres y 2 maestros/as, Director/a y Jefe/a Estudios.
- ➔ Comisión de libros de texto: pertenece el Secretario y una madre.
- ➔ Comisión de Salud y protección: pertenecerá la Directora, la persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección y una madre.
- ➔ Comisión de evaluación: pertenece la Directora, 2 maestros/as y una madre.

b) Temas y propuestas. Como representantes de las familias, llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales de alumnos/ padres concretos no podrán ser tratados, si previamente no se han seguido los cauces oportunos.

Tanto para el caso de familias, como alumnos NEAE como temas relacionados con docentes concretos se deberá abordar la cuestión primero con el profesor correspondiente, después con el tutor/a y posteriormente con el Jefe/a de Estudios y Director/a. Si no se encontrase una solución satisfactoria y tras haber agotado estas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar.

c) Comunicación de las familias con sus representantes. Antes y/o después de un Consejo Escolar las familias podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello será necesario que lo solicite el presidente/a del AMPA o un 25% de las familias. La dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

2.1.2. Tutorías.

Los tutores/as serán nombrados por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, por un año. En el Proyecto Educativo se contemplarán los criterios para la asignación de tutorías. *(art. 21.3.n Decreto 328/2010).*

Sus funciones serán:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer y orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones.
- Coordinar la intervención educativa del equipo docente del grupo.
- Coordinar y realizar las adaptaciones curriculares no significativas.
- Garantizar la coordinación de actividades enseñanza/aprendizaje del alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y sesiones de

evaluación de su grupo.

- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones acerca de la evaluación y promoción.
- Cumplimentar la documentación académica y personal del alumnado.
- Recoger la opinión del alumnado sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, y a sus padres/ madres.
- Facilitar la cooperación entre el equipo docente y los padres/madres. Dicha cooperación incluirá la tutoría electrónica.
- Facilitar la inclusión del alumnado en el grupo y fomentar su participación.
- Colaborar, según el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Otras establecidas por la Administración.
- Mantener relación permanente con padres/madres en horario de tarde establecido por el centro. En caso justificado por la familia de no poder asistir, el tutor/a previo aviso podrá ser atendido de forma telefónica o telemática.

Estas reuniones serán:

a) Sesiones individuales:

En los horarios de tutoría vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres/ madres. Esta hora se comunicará a las familias en la reunión inicial que se mantiene con las familias a principio de curso.

Se ha creado un nuevo módulo en Séneca durante el curso 25/26 que permite la programación de tutorías por parte del tutor/a dando la opción a las familias a poder elegir el tramo horario que más se ajuste a sus necesidades.. Así mismo, se requiere solicitar a los/as docentes el medio de comunicación seleccionado para realizar la solicitud de estas reuniones.

Cuando a algún padre/madre, por cuestiones laborales o de otro tipo justificables, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor/a a través de los alumnos o del teléfono o vía PASEN; para consensuar otra hora en la que las familias puedan acudir. Es deseable que en las reuniones individualizadas, las familias pidan cita previa para que los tutores recaben y actualicen la información que se tenga sobre el alumno/a

dentro del seno del equipo educativo. Para facilitar, si no puede ser presencial serán de forma telemática.

Atendiendo a la **Instrucción de 5 de septiembre de 2025**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos sobre horarios:

- ➔ La atención a las familias será preferentemente telemática, excepto en los casos que la familia solicite expresamente ser presencial.

b) Sesiones grupales: Se celebrarán al menos una cada trimestre, una a principios de curso, después de cada evaluación y aquellas que el tutor considere oportuno. En estas sesiones se tratarán temas referidos al desarrollo del grupo en general, nunca se abordarán cuestiones individuales. Para facilitar la participación de todos los padres se ofertará de forma telemática solo la grupal, ayudando a la máxima participación.

2.1.3. Relación con el profesorado.

Siempre que las familias necesiten o deseen ampliar la información aportada por el tutor/a sobre sus hijos en relación con un profesor/a en concreto, podrán contactar con él personalmente, a través del tutor o vía telefónica o vía IPASEN. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

2.1.4. Relación familia- tutor, sobre la evolución del alumnado.

A principios de curso se convocará a los padres/madres a una reunión informativa presencial sobre el desarrollo del curso escolar, objetivos, criterios de evaluación y otras cuestiones que el equipo docente, tutores/as o familias planteen. Se convocarán las mismas reuniones a principios de cada trimestre, pudiendo ser estas de manera telemática o presencial, dependiendo de las necesidades organizativas del centro, con el objetivo de informar sobre la evolución del grupo clase. Bajo ningún motivo se dará información individualizada a las familias.

En estas reuniones, y a petición de la persona que ostenta el puesto de delegado/a de clase, podrá solicitar continuar la reunión con carácter privado con el tutor/a al finalizar la reunión grupal, para abordar cuestiones generales del grupo así como propuestas de mejora por parte de las familias.

El Equipo directivo establecerá un horario de tutoría para recibir a las familias. Este

horario debe ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa, a menos que se justifique la imposibilidad por parte de alguno de los sectores.

Los padres y madres deben anunciar con antelación la visita para que el tutor/a pueda obtener información más completa sobre su alumno/a y evitar solapar varias visitas.

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

El centro facilitará la participación de los padres/madres. Para ello se dará la información necesaria sobre aspectos de interés:

- Procesos electorales de renovación del Consejo Escolar.
- Reuniones periódicas con el tutor/a.
- Organización de charlas informativas y de orientación.
- Invitación a determinados actos que se organicen.
- Petición de colaboración de las familias en campañas y actividades diversas.

2.1.5. Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA).

Su funcionamiento es autónomo del resto de los órganos del Centro. No obstante es necesario establecer los mecanismos para que el contacto entre la Dirección del Centro y AMPA sea fluido. Su presidente y los miembros de la Junta Directiva se reunirán con el Director/a del Centro y los cargos unipersonales pertinentes cuantas veces se crean necesarias a instancia de una de las dos partes. Se celebrará, al menos, una reunión al principio de curso. Una de las funciones más importantes del AMPA es su labor de coordinación, su papel de intermediario, su rol de mediadora de conflictos. Esta función estará sometida al requisito de que previamente se haya intentado solucionar la cuestión por los cauces previstos en este ROF.

Cuando se trate de deficiencias generales del Centro se deberá hacer un frente

común con el resto de los sectores para que las demandas del Centro ante la Administración posean más peso y más posibilidades de éxito.

2.1.6. Delegados/as de padres/madres.

Las/os delegadas/os de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado/a de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.

- **Características de los Delegados/as:** Un delegado o delegada de padres y madres ha de tener una serie de habilidades personales y sociales que permitan desempeñar sus tareas de una manera eficaz. De este modo, la figura del delegado o delegada debe poseer, entre otras, las siguientes características:
  - **Comunicativa**: con una actitud natural a comunicar.
  - **Ha de ser una persona fácil y accesible al trato de los demás**.
  - Hay que evitar cualquier actitud que genere crítica destructiva.
  - **Conciliadora**: con tendencia a generar puntos de encuentro ante sentimientos o puntos de vista distintos o enfrentados, reforzando y apoyando la labor del tutor.
  - **Actitud positiva**: Deben ser personas con predisposición a “hacer”. La queja no soluciona los problemas, la solución es fruto de propuestas de acción.
  - Trasladar las dificultades de forma objetiva , y con una actitud constructiva, aportando sugerencias ante las situaciones que se vayan presentando.
  - **Actitud cercana y dialogante**: El delegado o delegada de padres y madres debe ser una persona asequible, en la que los demás puedan confiar, **que genere confianza tanto** entre el profesorado como en las propias familias.
  - **Labor representativa del grupo**: El delegado representa a todas las familias de su grupo clase, se ha de evitar utilizar esta figura para aspectos puntuales, particulares o para el propio beneficio de sus propios hijos/as.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

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

b) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

c) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

d) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

e) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

f) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Para fomentar una mayor participación y rotación de las familias en la vida del centro, se establece que los Delegados/as pueden serlo sólo una vez por Ciclo y por familia. Así pues, los cónyuges no podrán ser delegados el mismo año.

Estos delegados/as podrán reunirse con el equipo directivo cuando sea necesario a requerimiento de una de las partes.

Así mismo, para evitar una mejor comunicación entre los/as delegados/as de cada clase, se llevará a cabo una reunión al final de cada curso donde se recogerán

propuestas de mejora de cada al inicio del siguiente curso así como posibles quejas grupales, nunca de forma individual haciendo referencia a una familia o alumnado.

2.2. Participación del profesorado.

Desde el ROF se establecen una serie de instrumentos y estrategias que ayuden a encauzar y mejorar esta participación.

2.2.1. El Claustro.

El Claustro es el órgano colegiado donde se puede plasmar por antonomasia la participación del profesorado. El Director/a del Centro, como presidente del Claustro, tomará las medidas necesarias en cuanto a su ubicación temporal y espacial para que en el transcurso de ellos no exista ningún tipo de obstáculo a la participación del profesorado. La asistencia a los Claustros es obligatoria y la justificación de las faltas está sometida al mismo proceso que las faltas de asistencia a clase.

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

Las intervenciones personales recogidas en ruegos y preguntas deberán apercibirse al Secretario como que se desean incluir en acta para que tome nota de las mismas, pudiendo aportarse por escrito por la persona interesada para su inclusión como documento anexo al acta correspondiente.

2.2.2. El Consejo Escolar.

También para la regularización de la participación del profesorado en el Consejo Escolar nos basaremos en el Decreto antes citado.

a) Pertenencia a las Comisiones.- Dos maestros/as pertenecerán a la Comisión

Permanente y otros dos a la de Convivencia, además del Director/a y Jefe/a de Estudios. Existen otras comisiones a las que también se adscribe el profesorado y miembros del equipo directivo.

b) Temas y propuestas.- Como representantes de los profesores/as, los consejeros actuarán como tales en los Consejos Escolares. Los problemas individuales concretos no podrán ser abordados si previamente no se han seguido los cauces oportunos.

c) Comunicación de las familias con sus representantes.- Antes y/o después de un Consejo Escolar los profesores/as podrán reunirse con sus representantes para tratar de asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar.

2.2.3. Reuniones de ciclo.

Los *Ciclos* son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Cada ciclo estará formado por los tutores/as y especialistas que se designen cada curso. Se reunirán al menos una vez cada quince días, siendo obligatoria la asistencia de todos sus miembros.

Reuniones interciclo: se llevarán a cabo dos veces con carácter obligatorio durante el curso escolar (una a principios y otra al finalizar en junio), si el equipo lo considera necesario puede reunirse cuantas veces lo estimen.

Para facilitar dichas reuniones, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Coordinador/a de ciclo: para su elección se tendrá en cuenta que la persona tenga destino definitivo en el centro (en la medida de lo posible) y que será nombrado por el siguiente orden:

A. El coordinador nombrado del curso anterior permanecerá un segundo año, a excepción de los nombramientos con carácter extraordinario.
B. Nuevos coordinadores:

- Con carácter voluntario.
- Nombrado por el director: el profesor del segundo curso del ciclo con más experiencia en él.
- No podrán ser coordinadores ningún miembro del Equipo Directivo.

De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán estar firmadas dentro de los quince días de su finalización por el coordinador y Jefe de Estudios, para su posterior subida al repositorio documental de Séneca.

2.2.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

Lo forman el Director/a del Centro, Jefe/a de Estudios, Coordinadores de todos los ciclos, el coordinador/a del equipo de orientación educativa y el orientador/a de referencia en el Centro, siempre que el horario de éste último en el centro lo permita.

Funciones en nuestro centro:

a) Establecer directrices para la elaboración/modificación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo. c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer directrices para la elaboración/revisión de las Programaciones didácticas.

e) Asesorar y velar porque las programaciones contribuyan al desarrollo de los elementos curriculares actuales.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para la atención a la diversidad.

g) Velar por el cumplimiento y evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

h) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.

i) Proponer al equipo directivo las actividades formativas del Plan de Formación.

j) Elaborar los proyectos de formación en centros, en colaboración con el CEP.

k) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento.

l) Colaborar con el CEP en relación a la oferta formativa e informar al Claustro.

m) Investigar sobre las buenas prácticas docentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y orientación para conocimiento y aplicación.

n) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didácticas innovadoras.

o) Establecer indicadores de calidad para valorar la eficacia de las actividades realizadas.

p) Elevar al Claustro de Profesores el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la realización de pruebas externas y otras actuaciones sobre evaluación.

r) Proponer al equipo directivo, planes de mejora como resultado de las evaluaciones realizadas en el centro.

s) Cualesquiera otras atribuidas por Orden o Proyecto Educativo.

Se reunirá al menos una vez al mes. La asistencia a sus reuniones es obligatoria por parte de todos sus miembros, celebrándose dichas reuniones en horario de obligada permanencia, y podrán ser invitadas todas aquellas personas que puedan realizar aportaciones positivas. Las distintas propuestas de los profesores que deseen realizar al ETCP las harán a través de los respectivos Coordinadores de Ciclo.

El/la secretario/a del ETCP será nombrado entre sus miembros por el siguiente orden:

- Con carácter voluntario.
- El profesor con menos antigüedad en el Centro o de menor edad.
- No podrá ser secretario ningún miembro del Equipo Directivo.

De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán estar firmadas dentro de los quince días de su finalización por el coordinador y el Director del Centro.

2.2.5 Equipos docentes

El Equipo Docente es un grupo de trabajo formado por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos o alumnas.

Su función principal es la coordinación didáctica y pedagógica de ese grupo específico, incluyendo la evaluación, la aplicación de medidas de atención a la diversidad y la tutoría.

Se reunirán al menos una vez por trimestre, de esa reunión levantarán un acta donde quede recogido:

- motivación de la reunión
- temas tratados
- medidas adoptadas

Este acta será firmada por todos los miembros asistentes y subida a repositorio documental por el tutor/a del grupo.

2.2.6. Participación del profesorado al margen de los órganos colegiados y de coordinación didáctica.

Además de los órganos antes reseñados existen otros cauces de participación del profesorado:

a) Las aportaciones al Plan de Centro, además de las que le competen como miembros de un ciclo, se pueden referir a otros aspectos más generales. A tal fin, a través del Coordinador de Ciclo se puede recoger todo tipo de sugerencias.

b) Participación en las actividades complementarias. Cuando se organice algún tipo de celebración o actividad complementaria en horario lectivo, la presencia de alumnos y profesores es obligatoria. Aquellos profesores que no participen en las actividades complementarias proyectadas, realizarán tareas de sustitución, vigilancia y apoyo. Para llevar a cabo este tipo de actividades es necesario que previamente hayan sido aprobadas por Claustro e informado al Consejo Escolar. Será de carácter voluntario la participación del profesorado en actividades, que estén fuera del horario lectivo y si además implican la estancia de una noche o más fuera de su domicilio habitual. En este caso, se podrá solicitar la participación de otros/as docentes así como de algún familiar.

2.3. Participación del alumnado.

2.3.1. Delegados/as de curso.

Existirán delegados/as de curso dentro de cada aula. La forma y criterios de elección, duración y funciones se deja a criterio del tutor/a, atendiendo a las características del grupo.

A principios de curso el tutor/a dispondrá de una sesión para que los alumnos/as realicen las votaciones necesarias para la elección del delegado/a de clase. En esta sesión se podrán establecer los criterios que regirán las actuaciones de los mismos.

Funciones posibles del delegado/a:

a) Representar a los compañeros de clase.

b) Trasladar al tutor/a las quejas y sugerencias de sus compañeros/as.

c) Informar al tutor/a de las incidencias producidas en el aula.

d) Informar al profesor/a sustituto, en caso de ausencia del tutor, de las actividades a realizar.

e) Actuar como moderador en las reuniones de clase.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1. Organización de la información.

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

- Toda información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada. Bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
- La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural.
- La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines; cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
- El Centro, a través del Secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
- La información que afecte a cualquier otro sector del Centro debe remitirse al Director/a o Equipo Directivo.
- Existe una página web a disposición de la Comunidad Educativa. Todos los padres deben dar permiso para que sus hijos/as puedan salir en la página del Centro. Al inicio de cada curso se entregará autorización a los alumnos/as que se incorporen nuevos.

3.2. Al personal que presta sus servicios en el centro.

Los canales de comunicación podrán ser:

a) Escritos.- Se remitirá por parte del Equipo Directivo u órgano colegiado o unipersonal con el visto bueno del Director/a. Pueden tener carácter oficial o ser simplemente notas informativas.

b) Orales.- Cuando la información no sea bastante relevante y/o afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.

c) Reuniones de los distintos órganos del Centro.- De la forma regulada en este ROF.

d) En mano.- Cuando la información provenga del exterior y afecta especialmente a personas concretas.

e) Tablón de anuncios.- Se habilitarán en la sala de profesores los necesarios para información diversa. Tablón de anuncios PASEN

f) Correo electrónico.- El personal interesado en recibir información que llega al correo corporativo del centro podrá facilitar al Secretario/a su dirección de email para que se le reenvíe dicha información. Tiene carácter voluntario, excepto en el caso de las coordinaciones de ciclo, como medida de ahorro de papel. También a través de PASEN.

g) Parte mensual de ausencias del profesorado (estadillo): se enviará mensualmente tras su firma digital por iSéneca a todos los miembros del claustro. El personal docente dispone hasta el día 10 del mes actual para presentar alegaciones/reclamaciones sobre la información mostrada en este documento.

3.3. A las familias.

Los padres/madres de los alumnos/as estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos/as por los canales de comunicación siguientes:

a) Información escrita enviada por el Equipo Directivo, tutor/a o Asociación de padres/madres, cuando posea carácter general. La vía seguida será a través de los alumnos, los cuales posteriormente deberán entregar el correspondiente “recibí” firmado del tutor si fuese necesario.

Este curso se establece por vía PASEN, classroom, correo electrónico.

b) Información enviada por correo cuando tenga carácter individualizado y la trascendencia del caso lo aconseje.

c) Información oral, a través de entrevistas personales, comunicaciones telefónicas o reuniones colectivas con algún profesor/a, tutor/a o Equipo Directivo, previa cita concertada.

3.4. Al alumnado.

El alumnado será informado de los asuntos que sean de su interés. Tal información puede partir de los profesores/as, los tutores/as, el equipo directivo. La comunicación con el alumnado se llevará a cabo, en su gran mayoría, a través de Classroom.

El boletín de calificaciones se entrega de forma digital a las familias a través de iPasen.

3.5. En la escolarización y evaluación del alumnado.

A) Escolarización: El centro facilitará a las familias toda la información y documentación necesaria para que la escolarización de sus hijos se produzca según la legalidad vigente.

Durante todo el tiempo que dure la escolarización del alumnado las familias podrán hacer uso de todos los recursos que le ofrece este ROF.

Al comienzo de la escolarización, una vez ordenado el alumnado por orden alfabético, se distribuirán de forma equitativa en los diferentes grupos, comenzando con el criterio de compensar las aulas en función de las NEAE que se puedan encontrar; en segundo lugar se procurará que quede equilibrado el número de niños y niñas existentes en cada uno de ellos. Se seguirá el orden alfabético en la distribución por sexo y se tendrá también en cuenta el mes de nacimiento de los niños/as, equiparándolos además por este criterio.

El alumnado no podrá cambiarse de grupo. Sólo podrán hacerse excepciones para un cambio si existiesen motivos justificados. Estos motivos deben ser pedagógicos. La decisión será tomada por el Equipo Docente de ciclo, previa presentación de un informe por parte del orientador/a de referencia y bajo la supervisión del Equipo Directivo.

Se respetará en lo posible la continuidad de cada alumno/a con su grupo al promocionar de nivel; al finalizar los distintos ciclos se volverán a revisar la necesidad de mezclar los grupos para un mayor equilibrio entre ellos, mejorando el proceso de enseñanza –aprendizaje.

El alumnado repetidor será repartido equitativamente entre los diferentes grupos. Cuando deban reestructurarse los cursos dentro de un ciclo, se mantendrán los criterios establecidos para el agrupamiento al principio de este apartado,

Al finalizar la Etapa de Infantil se revisarán los agrupamientos y si fuera necesario al final de cada ciclo, tras una reunión del equipo docente donde se valorará la necesidad y viabilidad de dichos agrupamientos. Los criterios a seguir para realizar dichas modificaciones se encuentran establecidas en el Proyecto Educativo.

Ningún otro motivo podrá ser presentado como causa que justifique una adscripción de los alumnos/as distinta a los criterios expuestos.

B) Evaluación: Nos regiremos por la *Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas* así como por la *Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.*

La Orden establece que ésta será continua y global, tendrá en cuenta el progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo.

La evaluación será global en cuanto a las competencias básicas y a los objetivos de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo, las características del mismo y las características socioculturales del centro.

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado con el fin de detectar sus dificultades cuanto antes y adoptar las medidas necesarias.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado según criterios de plena objetividad y a conocer los resultados de sus aprendizajes.

Los criterios de evaluación se harán públicos comunes y propios de cada área que se aplicarán en las evaluaciones de cada área y en la promoción del alumnado.

Las familias podrán solicitar al maestro tutor aclaraciones acerca de las evaluaciones del aprendizaje de sus hijos/as

b.1. Evaluaciones.

✓ Inicial.- Durante el primer mes del curso escolar se hará una evaluación inicial que incluirá una revisión de los informes personales del curso anterior y entrevista con el tutor/a anterior. El equipo docente, a resultas de la evaluación inicial adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular en su caso

✓ Continua.- La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo de todo el proceso de evaluación y tomará medidas de forma colegiada coordinados por el tutor/a. Se pedirá asesoramiento, si es necesario, al equipo de orientación educativa. Se adoptarán medidas de atención a la diversidad cuando procedan, en cualquier momento del curso y estarán encaminadas a la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar con su proceso educativo.

✓ Final.- Al término de cada curso se valorará el progreso global de cada alumno, dentro del proceso de evaluación continua.

Cuando la evaluación sea al final de un ciclo, la valoración se trasladará al ACTA DE EVALUACIÓN, al EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO y, en caso de que promocione, al HISTORIAL ACADÉMICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

El Equipo docente coordinará cuantas actuaciones sean necesarias para que la

transición de un alumno al curso siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia con el curso siguiente.

La valoración se hará en los términos expresados a continuación.

b.2. Sesiones de evaluación.

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinados por el tutor/a para intercambiar información y tomar decisiones

En cada año académico habrá cuatro sesiones de evaluación. El tutor/a levantará acta de esta sesión en la que se hará constar los acuerdos tomados. Los resultados de la evaluación se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), En las sesiones de evaluación se decidirá también la información que se dará a las familias y a los propios alumnos

b.3. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

✓ Alumnado con adaptaciones curriculares: su evaluación será competencia del tutor/a, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

✓ Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo y con graves carencias en la lengua española: en su evaluación se tendrán en cuenta los informes del profesorado de apoyo/ profesorado que haya realizado la evaluación inicial del alumnado en cuestión.

✓ Alumnado escolarizado en un curso anterior al que le correspondería por su edad. (Decreto 230/2007, de 31 de julio – art. 16.2): se podrá incorporar al curso que le corresponde, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor, equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

b.4. Promoción.

Al finalizar cada ciclo de la etapa y tras el proceso de evaluación, el Equipo Docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de un alumno/a al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para esta decisión se tendrá muy en cuenta la opinión del propio tutor/a.

El alumnado accede al ciclo siguiente o etapa siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá asimismo, si los aprendizajes no adquiridos no impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso el alumno/a recibirá los apoyos necesarios.

Cuando no se cumplan estas condiciones señaladas, el alumno/a permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la etapa y deberá ir acompañada de un plan específico de apoyo y recuperación.

✓ Alumnado con adaptaciones curriculares: El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación podrá decidir que la escolarización de este alumnado pueda prolongarse un año más, siempre que con ello se favorezca su integración socioeducativa (Artículo 23. Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales *Orden de 30 de mayo de 2023*)

✓ Alumnado con altas capacidades intelectuales: Su escolarización se flexibilizará de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y sociabilización.

Las familias podrán ser oídas sobre la decisión de promoción . Si al finalizar el año escolar la familia desea reclamar, lo hará según anexo siguiente. Para ello, el tutor/a deberá comunicar con antelación, a principios de junio, esta decisión. Una vez que las familias reclamen al centro la promoción de su hijo/a, el equipo docente volverá a reunirse y dará una contestación definitiva. No obstante, la familia podrá reclamar a la Administración educativa.

b.5. Participación de las familias.

Los tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos/as. Esta información se referirá a:

- Los objetivos establecidos en el currículo.
- Los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas
- El grado de consecución de las competencias básicas en cada una de las áreas.

Al menos tres veces al año el tutor/a informará por escrito a las familias del aprovechamiento académico y la evolución del proceso educativo de sus hijos/as.

Al finalizar el curso se informará por escrito de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos:

- Calificación obtenida en las distintas áreas cursadas.
- Decisión sobre la promoción al ciclo siguiente.
- Medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance las competencias básicas, saberes y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as, así como sobre la decisión de promoción. El procedimiento deberá respetar los derechos del alumnado y familias así como los criterios de evaluación y promoción establecidos en nuestro proyecto educativo. En los anexos se incluye un modelo de acta para informar a las familias de la decisión de no promoción y que éstas puedan reclamar (Anexo 1).

b.6. Documentos de evaluación.

✓ Actas de evaluación: Relación de alumnos con el resultado de la evaluación, firmado por todo el profesorado con el visto bueno del director/a y custodiados en la secretaría del centro

✓ Expediente académico: Contiene los datos del centro y de los alumnos e información relativa al proceso de evaluación.

✓ Historial académico: Documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Al finalizar la etapa, una copia se dará al alumnado y otra se enviará al centro de educación secundaria en que se matricule el alumno o alumna, a petición de ese centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el expediente académico correspondiente.

✓ Informe personal: Garantiza la continuidad del proceso de aprendizaje y, en particular, de los alumnos que no terminan curso y se trasladan a otro centro, debiendo contener:

- Resultados de la evaluación final del último curso realizado.

- Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
- Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.
- En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

El informe personal será firmado por el tutor/a, con el visto bueno del director/a, que lo dará a la jefatura de estudios antes de terminar el mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor/a al comenzar el nuevo curso.
En el caso de que se traslade a otro centro antes de acabar el curso, el informe será realizado en el plazo de 10 días hábiles desde que se reciba del centro de destino la solicitud de traslado del historial académico.

Los documentos oficiales de evaluación aquí expuestos se cumplimentarán electrónicamente, por cada tutor/a, a través de la aplicación informática “Séneca”.

El modelo de acta a dar a las familias en el caso propuesta de repetición por parte del equipo docente para que éstas puedan exponer su reclamación ante esta decisión se incluye en el anexo de este documento.

3.6. Atención del alumnado con NEAE.

La LOMLOE mantiene y redefine las categorías de NEAE, que incluyen:

- **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Aquel que requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.
- **Alumnado con Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA):** Como la dislexia, discalculia, TDAH, entre otras.
- **Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (AACCII):** Requiere medidas de enriquecimiento o flexibilización curricular.
- **Alumnado con Incorporación Tardía al Sistema Educativo:** Aquellos alumnos que se incorporan tarde por proceder de otros países o por cualquier otra razón.

- **Alumnado con Condiciones Personales o de Historia Escolar Significativas:** Que se encuentran en situación de vulnerabilidad social o desventaja socioeducativa.

Medidas de Atención a la Diversidad:

La LOMLOE promueve un amplio abanico de medidas, tanto ordinarias como extraordinarias, priorizando siempre las primeras:

➔ ***Medidas Ordinarias:***

Adaptaciones curriculares no significativas: Ajustes en la metodología, materiales, tiempos, etc.

Agrupamientos flexibles: Organización del alumnado según sus necesidades para trabajar en grupos pequeños.

Desdobles de grupos: Reducción del número de alumnos por aula en determinadas asignaturas.

Apoyos dentro del aula: Presencia de profesorado de apoyo o especialistas en el aula ordinaria.

Metodologías didácticas inclusivas: Fomento del trabajo cooperativo, aprendizaje por proyectos, tutoría entre iguales, Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), etc.

Programas de refuerzo y apoyo: Para aquellos alumnos que lo necesiten para superar dificultades en determinadas áreas.

Enriquecimiento curricular: Para el alumnado con altas capacidades, ofreciendo actividades y contenidos que profundicen en sus intereses.

➔ ***Medidas Extraordinarias:***

Adaptaciones curriculares significativas (ACS): Modificaciones importantes del currículo, que pueden implicar la eliminación de objetivos o contenidos. Se consideran una medida excepcional y se busca la reincorporación al currículo ordinario.

Programas de Diversificación Curricular (PDC): La LOMLOE sustituye los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) de la LOMCE por otros programas adaptados.

Flexibilización de la escolarización: Permite reducir o ampliar la duración de la etapa educativa en casos excepcionales (por ejemplo, para alumnado con altas capacidades o necesidades educativas especiales).

➔ ***Recursos y Apoyos*:**

La LOMLOE subraya la necesidad de dotar a los centros de los recursos humanos y materiales necesarios para atender a la diversidad, incluyendo:

- **Profesorado especialista:** Pedagogía Terapéutica (PT), Audición y Lenguaje (AL), orientadores, etc.
- **Personal no docente de apoyo:** Auxiliares técnicos educativos (ATE), intérpretes de lengua de signos, etc.
- **Medios y materiales específicos:** Adaptaciones de acceso al currículo, tecnologías de apoyo.
- **Colaboración con familias:** Se enfatiza el papel de las familias en la toma de decisiones y en el proceso educativo de sus hijos.

➔ **Medidas de atención a la diversidad**

La atención a la diversidad del alumnado, en esta etapa será la pauta ordinaria de la acción educativa, para lo cual debemos **favorecer una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza**. Dado el carácter obligatorio de la misma, las medidas de atención a la diversidad que se apliquen estarán orientadas a:

responder a las necesidades educativas concretas del alumnado,
conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias clave y de los objetivos del currículo establecidos para la Educación Primaria.

Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social, y no podrán, **en ningún caso, suponer una discriminación** que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la etapa. **La atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará ordinariamente dentro de su propio grupo**. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.

Con carácter general, entre las propuestas de organización académica para la atención a la diversidad, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- **Agrupamientos flexibles heterogéneos** para la atención al alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.
- **Desdoblamientos de grupos en las áreas instrumentales**, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- **Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula**, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas o materias de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas.
- **Modelo flexible de horario lectivo semanal**, que se seguirá para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado.
- **Permanencia de un año más en la etapa.**

➔ **Programas de atención a la diversidad**

- ***PRA*** *(Programa de Refuerzo del Aprendizaje)*

Los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua Castellana y Literatura, Primera lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación primaria. Estos programas de refuerzo estarán basados actividades motivadoras que buscan alternativas al desarrollo curricular de las materias instrumentales. Dichas actividades deben responder a los intereses del alumnado y a la

conexión con su entorno social y cultural. Entre estas, se consideran actividades que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática, a través del cálculo mental y la resolución de problemas cotidianos.

Están dirigidos al alumnado de Educación Primaria que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) El alumnado que no promociona de curso o ciclo.
b) El alumnado que aun promocionando no ha superado alguna de las áreas instrumentales del curso anterior.
c) Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera lengua extranjera.

El número de alumnos y alumnas en los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas no podrá ser superior a quince. El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

El profesorado que imparta los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución a las familias. En este sentido, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias.

Infografía

Orientaciones para cumplimentar PRA

Orientaciones para cumplimentar PRA2

Seguimiento PRA (Este documento será completado conjuntamente con el tutor/a y el profesor/a CAR)

➔ ***Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.***

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, reflejando dicha calificación como “extraordinaria”.

Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán:

- el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento, y
- la atención personalizada al alumnado con áreas pendientes de cursos anteriores, así como
- las estrategias y criterios de evaluación.

➔ ***Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.***

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

Del contenido de los programas y planes anteriores se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos, mediante entrevista personalizada con el tutor o tutora que les informará detalladamente de los mismos. Asimismo, los centros, con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos planes y programas, facilitarán la suscripción de compromisos educativos (ver en apartado 9 de este proyecto educativo) con las familias.

➔ ***Programas de Adaptación Curricular***

La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Están

dirigidos al alumnado de Educación Primaria que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado con necesidades educativas especiales.
b) Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
c) Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
d) Alumnado con necesidades de compensación educativa.
e) Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Los programas de adaptación curricular en su concepción y elaboración podrán ser de tres tipos:

a) Adaptaciones curriculares no significativas, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.
b) Adaptaciones curriculares significativas, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.
c) Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo de clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro.

- ***Adaptaciones curriculares significativas.***

Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave, y la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

Este tipo de adaptaciones curriculares requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos de orientación educativa, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado. De dicha evaluación se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que incluirá, al menos, los siguientes apartados:

a) Datos personales y escolares.
b) Diagnóstico de la discapacidad o trastorno grave de conducta.
c) Entorno familiar y social del alumnado.
d) Determinación, en su caso, de las necesidades educativas especiales.
e) Valoración del nivel de competencia curricular.
f) Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.

El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartir y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa.

Este tipo de adaptaciones curriculares quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática «Séneca», y que contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- Informe de evaluación psicopedagógica.
- Propuesta curricular por áreas, en la que se recoja la modificación de los objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y organización del espacio y del tiempo.
- Adaptación de los criterios de promoción y titulación, de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.
- Organización de los apoyos educativos.
- Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o la profesora del área correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y será realizada por el equipo docente, oído el equipo de orientación.

- ***Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales: programas de profundización.***

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del periodo de escolarización. Estas adaptaciones curriculares requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos de orientación educativa, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación de las mismas. De dicha evaluación se emitirá un informe que contendrá, al menos, los siguientes apartados:

a) Datos personales y escolares del alumnado.
b) Diagnóstico de la alta capacidad intelectual.
c) Entorno familiar y social del alumnado.
d) Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo.
e) Valoración del nivel de competencia curricular.
f) Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales establecerán una propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización. La elaboración y la aplicación de las mismas será responsabilidad del profesor o la profesora del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación.

Una vez realizada la evaluación psicopedagógica, y como consecuencia de los resultados de la misma, a propuesta de la dirección del centro, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, se podrán adoptar las siguientes medidas de flexibilización de la escolarización de este alumnado:

a) Anticipación en un año de la escolarización en el primer curso de la Educación Primaria.
b) Reducción de un año de permanencia en la Educación Primaria.

- ***Actuación en caso de hospitalización prolongada y/o larga convalecencia en el domicilio.***

El tutor o tutora que sepa de una de estas situaciones lo comunicará a la mayor brevedad a la Jefatura de Estudios. Esta se pondrá en contacto con la familia para evaluar la situación y, en el caso de que la familia, consultado al facultativo correspondiente,

considere viable que el alumno o la alumna pueda continuar con las adaptaciones pertinentes su trabajo, se pondrá en contacto con el personal del aula hospitalaria o de atención domiciliaria para coordinar actuaciones. La Jefatura de Estudios o persona en quien delegue se responsabilizará de la coordinación del trabajo entre el centro y el personal responsable del aula hospitalaria o de la atención domiciliaria.

➔ ***Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.***

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo.

El equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, teniendo en cuenta las dificultades derivadas de sus necesidades específicas.

La evaluación y la promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria con adaptaciones curriculares será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Se realizará tomando como referente los objetivos y los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones conforme lo establecido en el Real Decreto 157/2022 y la Instrucción de 12/2022 de 23 de junio.

La información que se facilite a las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular así como los documentos oficiales de evaluación recogerán información de las áreas adaptadas, señalando el nivel de referencia curricular que se corresponde con las adaptaciones y especificando que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado.

Si un alumno o una alumna se incorpora tardíamente al sistema educativo y, por presentar graves carencias en la lengua española, recibe una atención específica en este ámbito, en la evaluación se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo, escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le corresponde por edad, se podrá incorporar al grupo

correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor o la tutora, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

- **Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.**

El maestro o la maestra especialista destinado a la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrán, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargada de impartir y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
c) La elaboración y la adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, teniendo en cuenta:

-La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

-En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o la maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada

uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Como ya se expuso anteriormente, la atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

Los recursos humanos para la atención a la diversidad son:

- Maestro de pedagogía terapéutica.
- Maestra de audición y lenguaje.
- Orientadora del Equipo de Orientación Educativa.
- Una maestra de Apoyo y Refuerzo Educativo para Primaria (CAR).

➔ **Detección de indicios de NEAE**

Se ha implementado en el Módulo de Gestión de la Orientación de Séneca un nuevo módulo en la siguiente ruta:

Alumnado/Gestión de la orientación/Detección/Detección de indicios de NEAE.

El procedimiento de Detección de indicios de NEAE durante el proceso de enseñanza – aprendizaje y, en su caso, la solicitud de evaluación psicopedagógica, tendrá que tramitarse, para su derivación al profesional de la orientación educativa, a través de dicho módulo siguiendo las indicaciones del Manual de Usuario ubicado en la siguiente ruta:

Documentos/Alumnado/Gestión de la orientación/Manuales

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS DE SU USO CORRECTO.

4.1. Instalaciones y recursos materiales.

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de la Consejería, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.

4.2. Conservación y organización.

Se velará por la adecuada conservación de los recursos e instalaciones, con especial atención por el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento.

La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar. La gestión de ellos será llevada a cabo por el Director/a que delegará en el Secretario/a la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización de las instalaciones será delegada en el Jefe/a de Estudios.

El Secretario/a del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. Los materiales pertenecientes a los ciclos serán gestionados y organizados por los respectivos coordinadores de ciclo, por delegación del Secretario/a.

4.3. Uso por la comunidad educativa.

La gestión y organización de las instalaciones del Centro será llevada a cabo por el Jefe/a de Estudios, por delegación del Director/a, según lo especificado en el presente ROF. Esta gestión y organización debe estar basada en el principio general de que la utilización de instalaciones como de recursos debe redundar en el beneficio de toda la Comunidad Educativa.

a) Utilización de instalaciones y materiales del centro por el profesorado.

El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello con su práctica educativa. Las instalaciones y recursos propios de los Ciclos, serán gestionados por los Coordinadores/as de Ciclo, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del profesorado ajeno a dicho Ciclo. Los conflictos presentados serán resueltos por el Jefe/a de Estudios.

Cuando la utilización de recursos e instalaciones comunes (biblioteca, medios audiovisuales, aula de música, aula de informática/cajones portátiles de ordenadores, sala de usos múltiples...) presenten problemas para su utilización conjunta, el Jefe/a de Estudios arbitrará las medidas planificadoras necesarias para su resolución.

Habrá cuadrantes de horarios expuestos visiblemente para uso de la biblioteca, aula diáfana y uso de la sala de informática.

a.1.) Normas de utilización de los ordenadores de la sala del profesorado.

El uso de los ordenadores de la sala de profesores debe estar orientado básicamente hacia la consulta en la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente. Partiendo de la base de que los ordenadores son utilizados por personas adultas sabemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo se concretarán las siguientes normas elementales de uso:

- Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si se encontrase alguna anomalía, deberá comunicarlo al coordinador TDE.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse deberá comunicarlo igualmente.
- No está permitido el cambio de configuración de los equipos.
- Para evitar la propagación de virus informáticos en los equipos, con el consiguiente perjuicio para los mismos y/o la información contenida en ellos, es responsabilidad del profesorado el escaneo previo de dispositivos externos que utilice en el equipo (pendrives, etc.) usando para ello el programa antivirus instalado en los equipos. Igualmente se hace esta recomendación para la información descargada de Internet.
- Para evitar la propagación de virus, toda la información general, como

programaciones, proyecto educativo, se ha subido a una cuenta DRIVE del colegio.

- Los equipos serán formateados al menos una vez al año, preferentemente al final o inicio de curso, informándose previamente al profesorado para que proceda a recuperar la información sensible que contenga en dichos equipos. Se recuerda que una vez formateados, se perderá toda la información contenida, por lo que en ningún caso se podrá hacer responsable al Equipo Directivo de su pérdida si no se tomaron las medidas necesarias para su copia previa.

Esta información se complementa con el contenido del *Manual de comportamiento de los empleados públicos en uso de los sistemas informáticos y redes de comunicación de la Junta de Andalucía. Resolución de 27 de septiembre de 2.004.* (Anexo 3).

b) Utilización de las instalaciones y materiales del centro por el alumnado.

Como norma general:

- El alumnado respetará escrupulosamente todo el material del centro.
- Deben cuidar la limpieza del centro, evitando ensuciarlo indebidamente.
- Todo material roto o deteriorado por negligencia, deberá ser repuesto o pagado por quien lo haya roto o deteriorado.
- El alumnado cuidará también su propio material, sus libros, cuadernos, etc., e igualmente respetarán el material de los demás compañeros/as.
- El alumnado deberá estar pendiente de sus prendas de ropa y no abandonarlas en cualquier parte. Al finalizar cada trimestre la ropa y menaje de desayuno que no haya sido retirada por las familias pasarán a ser donados a diferentes organizaciones.

b.1. Horario matutino

Los alumnos/as, tanto individualmente como colectivamente, podrán utilizar las instalaciones y materiales del Centro dentro del Plan de Apertura, así como del Programa de Acompañamiento. Queda prohibido usar el material correspondiente al alumnado del aula en la que reciben PROA.

Las aulas o espacios utilizados en ese horario citado anteriormente deberán quedar limpios y recogidos para su uso posterior en horario lectivo.

b.2. Horario lectivo

- ➔ Biblioteca de aula. La persona encargada de la coordinación de la Biblioteca así como las personas nombradas como ayudantes serán los responsables del préstamo y control de dichos libros.
- ➔ Biblioteca del centro.

Las principales normas para su uso son:

-No se podrá comer ni beber allí.

- Si no se hace uso del horario, otro curso puede acceder a la biblioteca y utilizarla.

- No se deberá dejar solos a los alumnos/as en la biblioteca y menos que ellos mismos cojan los libros.

- Los libros de la biblioteca deberán dejarse en el mismo sitio donde se cogieron.

- La biblioteca deberá quedar en perfecto orden al término de su uso. Esta información se encuentra ampliada en los anexos de este documento.

✓ Sala del profesorado y Secretaría.- Los alumnos sólo podrán permanecer en la sala de profesores y secretaría para resolver aspectos concretos o cuando sean requeridos, abandonandola, inmediatamente después.

✓ Sala de usos múltiples y aula de informática.- Fuera de las respectivas horas de clase, los alumnos no podrán permanecer ni utilizar dichas instalaciones.

Las excepciones sólo podrán venir determinadas por la presencia de un profesor/a tutor, o especialista que esté vigilando al alumnado.

✓ Patios de recreo.- Existen dos patios: uno para Infantil y otro para Primaria. Así mismo, en el patio de primaria hay dos pistas: una grande y otra pequeña. Fuera del recinto escolar (aunque anexo), hay un campo de fútbol cedido por el Ayuntamiento al centro para su uso en horas lectivas y al que se tiene acceso por una puerta en la valla entre el colegio y dicho campo.

Las principales normas para su uso son:

- No podrá haber alumnos/as de uno en otro y viceversa.

- Fuera de las horas de recreo, los patios son de uso exclusivo para Educación Física, por lo que hay que respetar su horario y no ser utilizados por otros profesores para distinto uso.
- El patio se podrá utilizar como recreo, para la realización de usos deportivos y no para juegos violentos.
- No se podrán realizar actividades en las zonas de los patios próximas a las aulas que perturben o molesten el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- Los balones a utilizar en la hora de recreo serán de material blando para no hacer daño y sólo podrán ser usados para la liga de fútbol supervisada por los maestros de Educación Física.
- No deberá haber alumnos en el porche durante las horas de recreo.
- En la parte delantera del Centro no podrá haber alumnos en la hora de recreo, salvo en los días en que el patio trasero esté inundado por la lluvia.
- La escalera de emergencia en la pared exterior del colegio sólo se utilizará cuando exista tal emergencia y en los simulacros de evacuación, intentando no hacerlos coincidir con el horario de Educación Física.
- En el patio, como parte integrante del recinto escolar, regirán las mismas normas que en el interior del Centro.
- Durante la jornada de recreo el patio queda dividido en zonas de juego concretadas en el Proyecto Educativo.

b.3. Horario no lectivo

Plan de Apertura: comedor escolar, aula matinal y actividades extraescolares.

A) Normas específicas sobre el servicio de comedor escolar.

El Comedor Escolar es un servicio con plazas limitadas que se ofrece a las familias de los alumnos/as que lo precisan; sin embargo su objetivo principal es continuar con la tarea educativa de todo Centro.

Para posibilitar el servicio a una mayor cantidad de alumnos necesitados de ello, en los últimos años nos hemos visto en la necesidad de suprimir la opción de alumnos esporádicos. Dándose prioridad en la admisión a las solicitudes de comedor de los alumnos de primaria que cumplen los requisitos antes que a los de infantil, por ser primaria enseñanza obligatoria. El Consejo Escolar establecerá los turnos

convenientes de forma que pueda ser compatible la ayuda a las familias y que el acto de comer se realice de forma adecuada.

El servicio de comedor lo presta la empresa Mediterránea, contratada directamente por la Administración y no por el colegio. Dicha empresa aporta los menús, que previamente han sido aprobados por dicha Administración, y los monitores encargados de atender a los alumnos/as tanto en el momento de la comida como en el tiempo posterior a ésta hasta las 16:00, hora en que finaliza este servicio. Mensualmente la empresa comunica a las familias el menú.

Es obligatorio **domiciliar todos los recibos** por el banco. Si la mensualidad viene devuelta, se comunicará telefónicamente a las familias correspondientes y se dará un plazo de 5 días hábiles para que se abone. Si se cumple el plazo y no se ha hecho el pago, se procederá a enviarle una carta con acuse de recibo ampliando el plazo en 3 días hábiles. Si aún así no hace efectivo el pago, el alumno/a será expulsado del servicio hasta que se hagan efectivos los pagos pendientes. En el caso de devolución de 3 mensualidades consecutivas se procederá a causar baja definitiva en el servicio durante el presente curso, creando precedente en su informe en cuanto a la oferta de plazas para el curso siguiente, adoptando la dirección del centro las medidas que considere oportunas para evitar que se repita la situación.

En caso de encontrarse en situación de morosidad de algún recibo al comienzo del curso, perderá todos los derechos de acceso a las plazas de los servicios del Plan de Apertura.

En caso de no abonar los pagos pendientes aún cumpliendo las sanciones, se informará al ISE Andalucía para que ellos procedan según tengan reglamentado.

Las ausencias aisladas de los comensales sin avisar no serán descontadas. Tendrán derecho a devolución aquellos alumnos que avisen con una semana de antelación al paso de recibos (entre el 5 y 10 de cada mes)

El comedor finaliza el último día lectivo en el mes de junio.

Para todos los otros servicios del Plan de Apertura (Aula Matinal y Actividades Extraescolares), regirá lo mismo especificado anteriormente.

A.1) Convivencia. Normas de comportamiento.

Es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno/a pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo, tanto por la actitud ante la comida como por la disciplina.

Los alumnos se comportarán de acuerdo con las normas que contempla nuestro ROF y la legislación vigente *(Decreto 19/2007 de 23 de enero sobre "Medidas para la promoción de la Cultura de Paz y Mejora de la Convivencia")*

Será motivo de baja o sanciones en el comedor:

- No abonar las cantidades que les correspondan.
- Haber falseado datos para el acceso gratuito.
- Haber falseado datos para el ingreso voluntario.
- El manifestarse reiteradamente inapetente.
- El no atender las indicaciones de los responsables.
- El trato desconsiderado y descortés a compañeros/as, monitores/as y empleados/as, utilizando maneras y vocabulario inapropiado con acciones de indisciplina, injuria y ofensa contra los miembros de la comunidad educativa y personas relacionadas con el comedor.
- Salir del colegio sin autorización previa.
- Apropiación indebida de objetos del Centro o de otros alumnos/as.
- Deterioro de las instalaciones o dependencias.

Las sanciones por el incumplimiento de los deberes y las normas podrán ser:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito comunicada a los padres.
- Privación de realizar actividades de recreo.
- Realización de tareas de mejora del Centro.
- Reparación del deterioro provocado.
- Separación del alumno del resto del grupo en horas de comida.
- Privación del derecho de asistencia al comedor, que podrá ser temporal o permanente.

Las sanciones serán aplicadas en primera instancia por los monitores. Los correspondientes órganos de gobierno del Centro velarán por el cumplimiento de estas

normas y decidirán, en su caso, sobre la continuidad o no de un alumno en este servicio de comedor. Las expulsiones serán llevadas al Consejo Escolar.

Los monitores del Servicio de Comedor son las personas encargadas de las actividades que se establezcan durante el tiempo de comedor (de 14:00 a 16:00 h.). Los alumnos deberán obedecer y respetar cuantas indicaciones y observaciones sean dadas por los mismos, tanto en el comedor como en los patios, aulas de juegos, pasillos…

Los trabajadores de cocina no darán de comer a los niños. Los monitores podrán ayudar a los más pequeños o a algún alumno que realmente lo necesite. Nunca se les obligará y menos de forma impositiva.

Para hablar con los monitores de comedor sobre los niños/as se concertará cita en Secretaría.

La hora de recogida de los alumnos/as por parte de sus familias es de 15:45 h. a 16:00 h. Todos los alumnos/as saldrán, acompañados de sus monitores, por la puerta principal del centro. Durante el Servicio de Comedor y fuera de esas horas, los alumnos/as usuarios de comedor no podrán salir del Centro, salvo que, por alguna causa justificada, algún familiar o persona debidamente acreditada acuda a recoger al mismo. En ese caso, será obligatorio comunicarlo a la persona encargada del Comedor.

Pasadas las 16:00 los monitores de comedor han terminado su jornada y no se pueden hacer cargo de los niños/as y tampoco dejarlos solos, por lo que se llamará a la policía para que se hagan cargo de ellos. Los alumnos/as que realicen actividades extraescolares pasarán a realizarlas.

Los correspondientes órganos de gobierno del Centro velarán por el cumplimiento de estas normas y decidirán, en su caso, sobre la continuidad o no de un alumno en este Servicio de Comedor Escolar, en el caso de incumplimiento de las mismas.

Por último, les recordamos que no está permitido a padres o familiares entrar en el comedor.

A.2) Entrada y salida del comedor.

Al término de las clases a las 14h, los alumnos/as que coman en el comedor situado en

el pabellón de infantil serán recogidos en sus aulas por sus monitores correspondientes para lavarse las manos y pasar a comer. En ningún momento esperarán fuera del comedor por lo que la comida ya debe estar dispuesta.

Los alumnos/as que coman en el comedor situado en el edificio de primaria formarán en el patio donde los recibirán los monitores correspondientes. No habrá niños/as en los pasillos esperando entrar a comer. Irán pasando por cursos para lavarse las manos y seguido al comedor. La comida debe estar dispuesta ya a las 14:00 h. para evitar demasiada espera de los alumnos en el patio y evitar los problemas de disciplina.

Una vez finalizada la comida, las familias podrán recoger al alumnado en dos turnos: de 15 a 15:15h y de 15:30 a 16h. Serán entregados por la persona encargada del servicio de comedor por la puerta de Calle Guadalhorce.

A.3) Durante la comida.

Al comedor se viene a comer, no queda al arbitrio de los niños/as lo que comen o dejan de comer. El menú es variado y equilibrado y las cantidades son las correspondientes a su edad. Será el monitor el que, por motivos de salud u otros motivos razonables decida que puedan dejar comida, teniendo siempre cuidado de que esto no se convierta en un hábito continuado.

La comida no debe tocarse con las manos, exceptuando la fruta. Se comerá usando correctamente los cubiertos, comiendo con educación, sin molestar a los demás, sin jugar con la comida o tirarla. El agua se echará en el vaso y no en la bandeja estropeando la comida. No se debe hablar con la boca llena y siempre en voz baja y no golpear con los cubiertos para evitar un ruido excesivo y poder comer con tranquilidad. Permanecerán sentados mientras no hayan acabado de comer. Si necesitan algo levantarán la mano para ser atendidos por el monitor correspondiente.

La bandeja con los restos de comida debe estar presentable, junto con los cubiertos y el vaso. El alumno/a depositará los restos de comida, la bandeja, cubiertos y vaso en el lugar destinado a ello.

Como norma general, los niños/as no permanecerán comiendo más del tiempo del turno que les corresponde. Abandonarán el comedor y entrarán los siguientes informando de

esto a la familia. Si estas faltas se acumulan de forma reiterada se procederá a solicitar a las familias que dejen constancia en secretaría de que sus hijos/as no van a comer, para que así estén informadas en el comedor.

Los monitores tomarán nota de estas faltas y la dirección lo comunicará a los padres.

A.4) Después de la comida.

Los alumnos permanecerán en el patio atendidos por sus monitores y participando en las actividades y juegos que se planteen, durante todo el horario no lectivo.

Los alumnos no pueden subir las escaleras ni deambular por dentro del colegio. Cuando el tiempo lo impida permanecerán en las dependencias del colegio.

A.5) Derechos de los alumnos/as.

- Recibir una alimentación adecuada en cantidad y calidad.
- Participar en las actividades formativas y recreativas que se realizan en el tiempo posterior a la comida.
- Exponer ideas y sugerencias que mejoren la calidad de los servicios ofrecidos.
- Recibir atención por parte de los cuidadores.
- Ser respetados física y moralmente.
- Comer en las condiciones higiénicas adecuadas.
- Solicitar la concesión de ayudas a los organismos competentes en el caso de necesidad económica.
- Recibir información del menú.

A.6) Deberes de los alumnos/as.

- Cumplir las normas higiénicas.
- Guardar el debido respeto hacia los compañeros, así como a los trabajadores del comedor.
- Cuidar el material del comedor.
- Seguir las normas de funcionamiento que los cuidadores y la Comisión de Comedor determinen.
- Cumplir con el horario de comedor permaneciendo en el Centro en el horario

establecido para las recogidas.

- No se podrá utilizar el servicio de comedor si no se asiste a clase por la mañana, salvo que se justifique convenientemente su ausencia en Secretaría y al correo de comedor, por donde deberá pasar obligatoriamente.
- Si algún alumno asiste al colegio por la mañana pero no va a hacer uso del servicio de comedor, deberá notificarse en Secretaría y al correo del comedor en horario de atención al público.

A.7) Deberes de los padres/madres.

- Informarse de la alimentación que recibe su hijo/a, así como de su relación afectiva con los cuidadores y compañeros.
- Inculcar a sus hijos/as hábitos higiénicos y alimenticios correctos, así como los modos de comportamiento adecuado.
- Informar a la administración del comedor aportando los justificantes médicos necesarios referentes a medicaciones e intolerancias a algún tipo de alimento. Debido al carácter educativo del servicio, se procurará que los alumnos/as coman de todo lo que se les pone, no cambiándose ningún menú a ningún alumno, salvo prescripción facultativa u otros motivos relevantes, para lo que se aportarán los justificantes necesarios a criterio de la administración del comedor y de la legislación vigente en cada momento.
- Durante el horario de comedor y para no interferir en su trabajo, no podrán dirigirse bajo ningún concepto a los trabajadores del comedor. Para cualquier asunto relacionado con el mismo, deberán dirigirse a la Dirección del Colegio y a la responsable de comedor con la finalidad de que sean comunicados.
- Abonar puntualmente las mensualidades como se ha indicado anteriormente.
    - Para darse de baja en el comedor se notificará con suficiente antelación a la Dirección del centro para que evite así que la empresa facture el servicio de **comedor que, en este caso, sería abonado por el comensal.**
    - Si algún alumno/a tiene que ausentarse del Centro en horario de comedor, tendrá que venir a recogerle obligatoriamente alguna persona mayor de edad debidamente autorizada por los padres o tutores legales (Impresos en Secretaría/página web) e identificándose ante los monitores.
    - Para mantener las condiciones higiénicas de este servicio nadie, ni incluso

los monitores, entrarán en la parte de la cocina, recogiendo los alimentos a través del mostrador. Al término de la comida, los monitores recogerán bandejas y platos.

c) Utilización de las instalaciones y materiales del centro por las familias.

Para la entrada a las 9:00 h: Todo el alumnado, tanto de infantil como de primaria accede por la puerta de C/Conde Lucanor , acompañando los familiares al alumnado de infantil hasta la verja del patio. Los familiares NO deben acompañar a los niños/as a las clases (excepto lo que se determine para 3 años durante el periodo de adaptación).

En *Primaria*, se accede por la puerta de C/Conde Lucanor, entrando los niños/as solos y subiendo a sus respectivas clases.

En caso de que necesiten comunicar algo al tutor/a lo harán mediante notas por escrito, a través del propio niño/a o Ipasen.

Para la salida a las 14:00 h: Los familiares sí pueden acceder a los patios para recoger a los niños/as. En caso de que lo recoja alguna persona no habitual, se procederá como se indica en el punto 12, apartado f.

Para acceder al centro en horario lectivo para realizar algún trámite o a requerimiento, se accede por la puerta principal debiendo identificarse en Conserjería o en Secretaría. EN NINGÚN CASO podrán deambular por el centro ni acceder a las aulas. En caso de ser requerido para participar en alguna actividad de aula, los tutores/as informarán previamente a la Jefatura de Estudios, que establecerá los mecanismos oportunos para facilitar la entrada y salida de los familiares.

Las **tutorías** tendrán lugar en el horario que se fije al efecto, evitando los familiares comentar con los maestros/as asuntos propios de tutoría en otros horarios.

Ningún familiar u otra persona podrá realizar **fotografías** al alumnado que está en el patio a través de la verja. Asimismo, tampoco se puede hacer entrega de ningún objeto a través de la verja. En caso de detectar alguna situación de ese tipo, se apercibe a la persona, pudiendo darse parte a la Policía Local.

Para las **fiestas o celebraciones** que impliquen a toda la comunidad educativa, se establecerán unas normas propias para tal fin, dado el carácter extraordinario de la situación.

4.4. Préstamo y alquiler de las instalaciones y recursos.

El Director/a del Centro, previa consulta con el Secretario/a, podrá prestar o alquilar las instalaciones y los recursos del Centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las siguientes consideraciones:

- Las operaciones de cierta importancia deben ser informadas positivamente por el Consejo Escolar previamente.
- A las instituciones públicas, sin ánimo de lucro, se les prestarán las instalaciones y los recursos según lo reglamentado por el Ayuntamiento.
- Los alquileres se realizarán bajo contrato público, y si se estimara conveniente se establecerá una fianza.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

5.1. Tiempos de recreo.

- Al comienzo del recreo los grupos saldrán al patio con el profesor/a correspondiente.
- Después del recreo, las filas se formarán en el patio trasero, a excepción de Infantil que lo hará en su propio patio, y los grupos igualmente volverán a su clase con su tutor/a.
- No podrá permanecer en el aula ningún niño/a sin su profesor/a en horario de recreo.
- En los días de lluvia se anularán los turnos de vigilancia de recreo. Cada tutor/a permanecerá con su grupo en el aula, siendo ayudados en esta tarea por los profesores especialistas sin tutoría a los que se asignará un lugar de vigilancia.
- Se respetarán las zonas de recreo de Infantil y Primaria. Los profesores/as se repartirán las zonas de árboles, pistas y porche para controlar servicios y pasillos, en Primaria; y baño, tobogán, patio en Infantil. Esta distribución podrá cambiarse previo acuerdo en ciclos.
- El recreo se disfrutará según horario previsto, no debiendo permanecer los alumnos/as en el patio después de finalizado este tiempo.

- Cualquier maestro/a tiene la potestad para sancionar a los alumnos/as que no cumplan las normas.
- En caso de ausencia justificada de algún maestro/a de turno, la zona correspondiente será cubierta por uno de los profesores de guardia de recreo.
- Todo el profesorado, aunque no esté de turno, estará disponible en el tiempo de recreo cuando sea necesario, no debiendo abandonar las instalaciones del centro.
- Los profesores de turno mantendrán una vigilancia activa, procurando evitar los juegos y actividades violentas, o que inciten a ellas, de los que puedan originar daños a personas o cosas.
- En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo, salvo por causa de fuerza mayor (traslado al botiquín por accidente de algún alumno/a, llamada telefónica urgente) y comunicándose previamente a los compañeros/as de vigilancia para que se adopten las medidas oportunas.

5.2. Entrada y salida de clase.

- A principio de curso se adjudicarán las aulas a cada grupo.
- Las entradas y salidas, recreos incluidos, se realizarán en orden, estando los alumnos/as acompañados por su tutor/a.
- Cuando las clases finalicen saldrán acompañados por la persona que esté con el alumnado en la última sesión y ya en el patio de salida se hará cargo cada tutor/a de entregar a cada alumno/ a su familia. No obstante, el profesorado especialista deberá permanecer en el centro educativo hasta las 14:06h, hora que finaliza la jornada laboral.
    - Si una familia no acude a recoger a su hijo/a tras el cierre de puertas, será la persona que ejerza la tutoría la responsable de acompañar al alumno/a en cuestión hasta que llegue su familia. En primer lugar llamará a la familia y cuando acudan al centro les hará registrar la incidencia a través del código qr. Si pasadas las 14:15h no se ha conseguido contactar con la familia, se avisará a la persona que ejerza la dirección en el centro que será la responsable de establecer las pautas a seguir.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS PRIMEROS DÍAS DE CLASE.

Con objetivo de fomentar y favorecer unas buenas relaciones sociales entre el alumnado y los miembros de la comunidad educativa desde el inicio del curso escolar, el primer día de clase, tras el recibimiento del alumnado, el/la tutor/a realizará las siguientes tareas:

- Realización de una foto individual de cada alumno/a sobre fondo blanco para actualizar la foto de Séneca y, de este modo, imprimir los carnets de biblioteca.
- Creación de las normas de convivencia de aula y de centro para situarlas en un lugar visible.

Durante los primeros días de clase, además de la revisión de saberes básicos para la realización de la evaluación inicial, se llevarán a cabo en cada clase, **la realización de sociogramas** que ofrezcan información para el agrupamiento del alumnado así como evitar situaciones de acoso o bullying entre el alumnado, pudiendo disponer de estos parámetros para la mejora de la práctica educativa así como la información a las familias. Los resultados del sociograma deberán quedar recogidos en el acta de evaluación inicial.

7. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Este programa está regulado por la *Orden de 27 de abril de 2005* y las instrucciones de 6 de junio de 2025 de la Dirección general de participación e inclusión educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso 2025/2026.

7.1. Procedimiento para la elección de libros de texto y material curricular.

Cada cuatro años los equipos docentes estudiarán y elegirán los libros de texto y materiales curriculares que consideren más adecuados. Los libros de texto elegidos no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años contados desde la última sustitución realizada en el marco de este programa, salvo en el primer ciclo de primaria, donde se renovarán cada año por tratarse de un material que no puede volver a utilizarse. Para el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, los materiales curriculares adaptados utilizados por este alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

Antes del 15 de julio de cada año se grabará en el sistema Séneca la relación de alumnos/as inscritos en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no deseen ser incluidos en el programa de gratuidad.

Si transcurrido el plazo de los cuatro años necesario para la sustitución, el centro opta por la continuidad de los mismos, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición. Según la legislación: *"(...) los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de 4 años establecido. Así mismo podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando el grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos".*

7.2. Beneficiarios.

Serán beneficiarios del Plan de Gratuidad de libros todos aquellos alumnos que cursen la enseñanza obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos

con fondos públicos. El representante legal del alumno/a que no desee acogerse a este Plan en un determinado año académico, lo comunicará al centro en modelo oficial (Anexo I de la Orden).

En la reunión inicial de cada curso se les dará a las familias un documento que deben firmar en el que se comprometen a cuidar el material que se les concede para todo el curso, asumiendo cualquier responsabilidad por un mal uso de los mismos y las consecuencias que puedan devenir.

7.3. Obligaciones del alumno/a.

El alumnado dispondrá de los libros en régimen de préstamo. Los libros son propiedad de la Administración y, una vez acabado el curso, quedarán en el centro donde el alumno/a esté cursando las enseñanzas de forma que pueda ser utilizado por otros alumnos en años sucesivos

El alumnado beneficiario queda obligado a un uso cuidadoso de los mismos y a reintegrarse al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de baja en el centro si se produce su baja por traslado.

El alumno/a beneficiario tendrá que cumplir con las siguientes normas:

- No se podrán hacer anotaciones ni responder a actividades o cuestionarios (marcar actividades, etc...), en ningún lugar del texto, a no ser que sean con lápiz de grafito y de forma suave.
- El subrayado, si se hace, será igualmente con lápiz de grafito con objeto de que sea borrado.
- En ningún caso se utilizarán rotuladores fluorescentes, bolígrafos u otros que marquen y no puedan eliminarse con goma de borrar (no se utilizarán bolígrafos que llevan gomas incorporadas para los mismos, pues dejan marcas importantes).
- Todas las páginas del texto deberán permanecer limpias y sin romper por ningún sitio.

Para que quede constancia de todo lo anteriormente citado, en la reunión inicial de curso se le dará a las familias un documento oficial de centro en el que se les hacen llegar las

pautas para un buen cuidado de los materiales entregados (a excepción del alumnado de Educación Infantil y Primer ciclo de Educación Primaria) y deberán devolverlo firmado, quedando así constancia del compromiso que realizan con los libros procedentes del Programa de gratuidad.

7.4. Exclusión del programa de gratuidad de libros de texto.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación por parte de sus representantes legales de reponer el material deteriorado o extraviado. Mientras no se reponga o abone su importe quedará excluido del Plan de Gratuidad. Si sucediera en el último curso de primaria se comunicará este hecho al instituto donde el alumno se traslade y a la administración educativa, y en su expediente aparecerá reflejado la deuda que contraen con la administración.

7.5. Registro de los libros de texto.

Todos los libros serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno/a que lo tenga en préstamo cada curso escolar

7.6. Revisión de los libros de texto y tipificación de las faltas.

El tutor/a vigilará que las normas de cuidado de los libros por parte del alumnado expuestas anteriormente se lleven a cabo y para ello las dará a comienzos del curso a los propios alumnos/as y a los padres/madres de los mismos. El tutor/a amonestará al alumno/a en el momento en que observe una actuación o uso inapropiado de los textos e informará a los tutores legales del alumnado de esta actuación. Dicha amonestación será informada a las familias y consistirá en el reemplazo del material dañado.

Los tutores/as entregarán a la jefatura de estudios en la segunda quincena de junio los libros que consideren están en mal estado. Se llevará a cabo la supervisión de los libros entregados por la Comisión de Libros de Texto antes del 30 de junio y el Consejo Escolar comunicará a los tutores legales de los alumnos/as la obligación de reponer el material estropeado en un plazo no inferior a diez días contados a partir de recibir dicha comunicación. De no responder, el alumno/a será sancionado (recogido en el punto 7.6)

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

El Plan de Autoprotección es el instrumento que determinará las circunstancias extremas y las actuaciones que deben realizarse para evitar cualquier posibilidad de riesgo para los miembros de la Comunidad Educativa. Consiste en el desalojo organizado de todas las dependencias del Centro, atendiendo siempre a las indicaciones del coordinador/a y Equipo Directivo.

Objetivos del Plan de Autoprotección.

a) Desarrollar las bases que permitan disponer de unas condiciones mínimas de seguridad en el edificio e instalaciones del centro.
b) Motivar a todos los sectores de la Comunidad Escolar en torno a la importancia de la seguridad.
c) Implantar como cosa habitual la realización práctica de ejercicios de evacuación para familiarizar a todos/as con el tema de seguridad y evitar el pánico ante situaciones de emergencia.
d) Poner en marcha en el centro una organización elemental que pueda controlar la emergencia durante el tiempo anterior a la llegada del auxilio externo.
e) Preparar adecuadamente al personal para responder a estas emergencias y tener los medios disponibles (materiales y humanos) bien organizados y a mano en cualquier momento.

Recursos humanos y materiales.

- La dirección, el profesorado, los monitores/as del comedor y el conserje serán los encargados de llevar a cabo la evacuación.
- Habrá tres coordinadores/as – responsables por plantas, que se designarán anualmente.
- Escalera de emergencia.
- Extintores en cada planta, las tomas de agua para los bomberos, policía, protección civil…
- Botiquines para cada ciclo supervisados por los/las coordinadores/as de ciclo.

- Directorio con las direcciones y/o teléfonos de organismos e instituciones para casos de emergencia. Una copia de este directorio figura en Secretaría:
    - Bomberos de Málaga.
    - Policía Local de Málaga.
    - Emergencia sanitaria.
    - Tenencia de Alcaldía.
    - Ambulancias de Málaga.
    - Protección civil.
    - Ayuntamiento de Málaga.
    - Grúa.
    - Hospital Clínico.

Equipo de seguridad, evacuación y emergencia

El equipo de seguridad estará formado por las siguientes personas y será renovado por el Claustro a principios de curso:

- Responsable máximo de la seguridad en el centro: el director/a.
- Coordinador/a general de evacuación y emergencias.
- 3 profesores/as, responsables cada uno de cada planta y pabellón Infantil.
- Responsable de la evacuación de alumnos/as con minusvalía (si los hubiere): profesorado de apoyo.
- Encargado/a del teléfono: director/a.
- El/la conserje.

Funciones

➔ Comprobar cada inicio de curso la puesta a punto de los extintores de cada planta.
➔ Estudiar las condiciones de seguridad del centro y los problemas que en torno a ello se pueden presentar.
➔ Estudiar los puntos más conflictivos a la hora de desalojar.
➔ En casos reales, reunirse con rapidez y organizar la evacuación con los medios disponibles, coordinando muy bien para transmitir a los demás las órdenes adecuadas.
➔ Elaborar un pequeño informe o memoria con los resultados del ejercicio de

evacuación, cada vez que se realice.

➔ En casos reales, levantar acta con los listados de niños/as que han asistido a clase ese día y las ausencias, perdidos, heridos…

➔ En casos reales, ordenar la entrega de los niños/as que han asistido. Entrega que se hará con orden y rapidez, pero no se hará hasta tanto no se hayan comprobado las listas y levantado acta de la situación como queda indicado en el punto anterior

Ejercicio de simulacro de evacuación.

- Se realizará una vez al curso.
- Una evacuación desordenada puede ocasionar más daños de los que se pretende evitar.
- Evitar el miedo y la histeria que sólo conllevan al desconcierto.
- Capacidad de decisión en un momento dado pues la realidad puede superar cualquier previsión.

Instrucciones para el alumnado.

1. Cada grupo de alumnado actuará siempre de acuerdo con las orientaciones de su profesor/a y en ningún caso ningún alumno/a deberá seguir iniciativas propias.
2. Algunos alumnos/as pueden asumir algunas responsabilidades dentro del aula, según se detallará más adelante, debiendo ensayarlas con su tutor/a. ✓ No recogerá ningún objeto personal para evitar demoras.
3. El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre en otro sitio diferente al de su aula (los servicios, el despacho, la biblioteca), deberán incorporarse con rapidez a su grupo.
4. Todos los movimientos deberán realizarse rápida y ordenadamente, pero sin correr, atropellar, ni empujar a los demás. Si cualquiera cae, la fila deberá sortear mientras alguien pueda ayudarle. La fila no debe pararse bajo ningún concepto.
5. Todo el movimiento debe hacerse con el mayor silencio posible ✓ Nadie se detendrá junto a las puertas de salida, ni nadie deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.

6. No se permitirá agruparse a los hermanos/as; cada un debe ir con su grupo.
   ✓ Cada grupo debe permanecer siempre unido, sin adelantar a otros grupos ni disgregarse, incluso cuando ya se esté fuera, hasta dar por finalizado el ejercicio, cuando su profesor/a se lo indique.

Instrucciones para el profesorado

1. Cada profesor/a se responsabilizará de todos los movimientos del alumnado a su cargo. Cada uno se responsabilizará de la clase que se encuentre en ese momento, y comprobará que la clase de contigua está atendida.
2. Cada profesor/a podrá encargar dentro de su clase a varios alumnos/as las responsabilidades de cerrar ventanas y puertas.
3. Procurará que su alumnado se mueva con rapidez, pero sin correr y evitará dar muestras de nerviosismo.
4. Respetarán el orden de evacuación que se establezca para cada planta.

Fines del ejercicio de evacuación

1. Familiarizar al colectivo escolar con una actuación, que llegado el caso, no le coja totalmente desprevenido.
2. Detectar las posibles insuficiencias del edificio y de nuestra organización en temas de seguridad.
3. El entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos/as en este extremo.
4. Se establece un tiempo máximo de evacuación de 3 minutos.
   El simulacro deberá realizarse en las siguientes condiciones: situación de máxima ocupación del edificio y sin que los alumnos/as, ni el profesorado conozca exactamente ni el día ni la hora. Dichos extremos serán determinados exclusivamente por el director/a del colegio como responsable máximo de seguridad. El simulacro debe hacerse sin contar con apoyo externo de ninguna clase.
5. ✓ Señal de alarma. Se establece la siguiente: toques alternativos de sirena.

Detección del siniestro y orden de evacuación.

1. La señal de evacuación del punto anterior sólo debe ser dada por el director/a, por el jefe/a de estudios o por el secretario/a en el caso de ausencia del director/a.
2. La persona que detecte un siniestro deberá informar al director/a o al jefe/a de estudios. En ausencia de éstos/as, dará la alarma el profesor/a que lo primero lo detecte o sea informado/a por los alumnos/as del siniestro. ✓ Quien descubra un siniestro no deberá:
   - Gritar.
   - Alarmar a profesores/as y alumnado.
   - Avisar del siniestro desordenadamente.
   - Evacuar individualmente.
   - Si se trata de un alumno/a, no deberá dar él o ella la señal de evacuación, sino la persona indicada.

Evacuación de las aulas.

- Previamente el profesorado habrá distribuido responsabilidades dentro de su aula para dejar cerradas las ventanas y las puertas y ponerse rápida y ordenadamente en fila. Esto debe tenerse ensayado desde principios de curso.
- La evacuación del aula sólo se realizará por orden del profesor/a que está en el aula en ese momento y éste sólo dará esa orden en el caso de producirse la señal de evacuación o de que exista un peligro inmediato en la propia aula.
- Cuando se dé la orden por parte del profesor/a, el alumnado formará en fila de uno en uno, rápida, pero ordenadamente, sin recoger objetos personales de ninguna clase y un par de alumnos/as previamente nombrados para ello cerrarán ventanas y dejarán cerrada la puerta tras salir ellos los últimos. El profesor/a antes de ponerse al frente de la fila debe asegurarse de que la clase queda vacía con las ventanas y la puerta cerrada.
- La fila así formada saldrá al pasillo pegada a la pared correspondiente y allí se estacionará hasta que el profesor/a dé la orden de marchar. Una vez comprobado por el profesor/a que la puerta queda cerrada y que todo el alumnado ha abandonado el aula, se colocará el frente de la fila y dará la orden de desalojo del piso y/o zona en coordinación con los demás profesores/as bajo el control del responsable de planta o bloque.

- El profesorado llevará la lista de asistencia de la clase al objeto de levantar acta del alumnado al terminar la evacuación.

Evacuación del edificio

Se evacuará por las puertas de salidas designadas. El responsable dará la orden de evacuación, empezando por las aulas que estén más cerca de la puerta de salida.

Instrucciones para el director/a, como responsable máximo, para la coordinador/a y el conserje.

- El conserje abrirá inmediatamente las puertas mientras se hace sonar la alarma.
- El coordinador deberá dar la señal de alarma y desalojo (hacer sonar al menos 3 minutos) y después desconectar la luz de todo el centro.
- El director/a (en casos reales) avisará a los organismos competentes: bomberos, protección civil, etc.), llevará consigo el botiquín de emergencia.
- El director/a comprobará el desalojo del edificio, junto con el coordinador, comprobando que no queda nadie, y saldrán hacia la concentración donde están todos/as.
- Entre los dos decidirán el mejor modo de evacuar si alguna salida a puerta queda inutilizada y comunicarán su decisión rápidamente a los responsables de cada zona ayudándoles a coordinar el desalojo por las puertas restantes de la manera más lógica y con rapidez. Llevar y utilizar si es preciso el megáfono transportable.

Concentración

El lugar de concentración será para todos los alumnos/as del centro las zonas de seguridad ubicadas en la parte trasera al final de la pista polideportiva. ✓ Cada curso formará fila en lugar separado de los otros y en orden consecutivo. El profesor/a pasará lista y comprobará si falta algún alumno/a, teniendo en cuenta las faltas de asistencia de ese día. Pasará inmediatamente esta información al responsable de su zona y éste, una vez tenga en su poder todos los datos de su zona dejará al profesor/a de al lado a cargo de su grupo y se incorporará a la reunión que allí mismo debe improvisar el equipo de evacuación para realizar la evaluación del alumnado no asistente ese día y bajas de cualquier tipo (heridos, desaparecidos…) si los hubiere. Reunido el equipo decidirán el

cómo y cuándo de la entrega del alumnado a sus familiares en el caso de supuesto real. En los ensayos comprobarán los tiempos de desalojo y emitirán un informe o acta que se incorporará a la memoria del correspondiente curso escolar.

Últimas instrucciones

- Con anterioridad al ejercicio de simulación de la evacuación la dirección del centro informará a las familias para evitar alarmas innecesarias.
- Debe realizarse previamente un entrenamiento a hora fija y conocida, para detectar fallos y luego un ejercicio a hora desconocida.
- Es esencial para el buen funcionamiento de este simulacro la adecuada coordinación entre el profesorado, así como procurar no incurrir en actitudes que puedan denotar nerviosismo y/o precipitación ya que dichas actitudes se transmitirían al alumnado con el consiguiente perjuicio para todos/as.
- Debe comunicarse rápido pero teniendo en cuenta el movimiento de "acordeón" que se da en cualquier fila al variar el movimiento de la marcha. Mucho cuidado en las puertas y escaleras: son los puntos más peligrosos. No obstruirlos bajo ningún concepto.
- El profesorado dará órdenes cortas y sólo si están seguros del efecto que van a producir.
    - Insistimos en el silencio en que debe realizarse todo el ejercicio. ✓ Posteriormente al ejercicio, el equipo de evacuación reunirá al claustro y leerá su informe que éste debatirá y aprobará en su caso, incorporando cuantas sugerencias y enmiendas estimen oportunas por mayoría.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE AUTOEVALUACIÓN.

Este punto se recoge en el art. 26.5 de *Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria).*

Los centros evaluarán:

1. Su propio rendimiento.
2. Los procesos de enseñanza aprendizaje
3. Los resultados del alumnado.
4. Las medidas para la prevención de las dificultades del aprendizaje.

Según indicadores establecidos por la Agencia de Evaluación y por el ETCP. *Art. 88. letra o del Decreto 328/2010* (ver los indicadores en el Proyecto Educativo). El resultado se plasmará en la Memoria de Autoevaluación. Esta memoria la elaborará el equipo de evaluación; será aprobada por el Consejo Escolar con las aportaciones del Claustro. Deberá incluir:

- ➔ Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- ➔ Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- ➔ Deberá estar grabada en el sistema Séneca antes del 30 de junio (art. 6 de la Orden).

La Agencia de Evaluación Andaluza (AGAEVE) desarrollará también planes de evaluación sobre: *(Art. 29 del Decreto 328/2010)*

1. Los procesos educativos.
2. Los resultados obtenidos.
3. La organización, gestión y funcionamiento del centro.
4. Las actividades de enseñanza y aprendizaje.

En esta evaluación exterior se tendrá en cuenta:

1. Las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones
2. Los resultados de la autoevaluación del centro.

3. La situación socioeconómica y cultural de las familias y del alumnado. 4. Los recursos de que dispone el centro.

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación que hace el Centro existirá un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, un profesor/a, un padre/madre y un miembro del personal de administración y servicios. Serán nombrados dentro del Consejo Escolar entre sus miembros anualmente y de forma voluntaria.

La Consejería publicará periódicamente los resultados de las evaluaciones.

10. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, SEGÚN DECRETO 25/2007 DE 6 DE FEBRERO. CIBERSEGURIDAD DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

El Decreto 25/2007, 6 febrero establece 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 así como la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y formación profesional.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y de las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro, contribuyendo a generar una cultura de corresponsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo de los riesgos inherentes al uso indiscriminado de los recursos.

La Consejería competente en materia TIC creará un portal infantil de Andalucía que facilitará medios para orientar a menores a iniciarse en el uso de Internet que garantice la calidad y la seguridad de sus contenidos. Dicho portal incluirá enlaces, descargas de filtros, buzón de sugerencias, foros e informaciones, especialmente las relativas al uso seguro. Asimismo incluirá un acceso directo para denunciar contenidos y acciones inapropiadas.

Las Administraciones Públicas Andaluzas promoverán en sus páginas web oficiales de información a la ciudadanía una sección específica para niños y niñas que adapten los contenidos que se identifiquen como más relevantes a un nivel comprensible para las personas menores de edad y muestre la información de una manera clara, sencilla, asequible y divertida, siguiendo la lógica y estética infantil.

Reglas de seguridad y protección.

- Protección del anonimato: los datos relativos a menores no se podrán divulgar sin la autorización de sus tutores legales.
- Protección de la intimidad de los menores frente a otras personas que estén utilizando la red.
- Protección de la imagen de los menores: uso de fotografías o cualquier otro soporte con la imagen del menor sin consentimiento de sus tutores legales.
- Protección ante posibles relaciones que puedan establecer con otras personas inadecuadas en la red.
- Protección ante el comercio electrónico.
- Protección ante juegos que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes.

Sistemas de filtrado.

La Consejería competente en materia TIC pondrá a disposición de las familias sistemas de filtrado que bloqueen o discriminen contenidos inapropiados de los menores en Internet y dará a los adultos responsables de estos menores software libre de filtrado de contenidos inapropiados. Este software de filtrado se someterá a los siguientes criterios de configuración:

- Aportará información sobre este software.
- Deberá permitir que sea el tutor/a legal quien tome la decisión de activarlo o suspenderlo.
- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

Otros instrumentos de seguridad.

La Consejería responsable en materia TIC pondrá a disposición de los adultos responsables de los menores software libre que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad:

- Instrumentos de control de tiempo de utilización.

- Instrumentos de control de entradas que impidan el acceso a ciertas páginas por parte de los menores.
- Instrumentos de información y denuncia.

La Consejería competente en materia TIC establecerá un sistema de información y orientación sobre el uso de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Asimismo, creará un servicio de recepción de denuncias o reclamaciones ante la localización en la red, de contenidos ilícitos, fraudulentos o perniciosos para las personas menores de edad. Se pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes los hechos ocurridos (art. 6 y 18 –apartado 5- de la Ley 1/1998, de 20 de abril).

Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado, a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta este Decreto. Los docentes explicarán al alumnado orientarán y acordarán con el alumnado el buen uso de Internet y de las TIC, en general.

Página web del centro.

Respecto a preservar los derechos del alumnado a su intimidad, al entregar los impresos de matrícula se incluirán autorizaciones para que el alumnado pueda ser fotografiado en las actividades del centro. Las autorizaciones tendrán vigencia mientras dure el periodo de escolaridad del alumno/a, pudiéndose ser modificadas a instancias de las familias mediante entrega de una nueva autorización.

Si en algún momento algún padre/madre reclamará, se procederá a retirar la fotografía en la que aparece el alumno/a.

Estas reclamaciones se refieren a fotografías en las que aparezca el alumno/a de forma explícita y reconocible (primer plano o plano medio), descartándose las realizadas hacia fotografías de gran grupo o plano global.

Infracciones y sanciones:

a) Infracciones leves:

- ✓ No facilitar información por parte de los responsables, el tratamiento y la atención que corresponden a los menores de edad.
- ✓ Acciones u omisiones que supongan un desconocimiento de los derechos

del menor en relación con las TIC e Internet.

b) Infracciones graves:

- ✓ Comisión de dos o más infracciones leves en el mismo año.
- ✓ Las acciones u omisiones previstas en el apartado anterior cuando éstas supongan graves perjuicios para los menores de edad.

c) Infracciones muy graves:

- ✓ La comisión de más de dos infracciones graves en un año.
- ✓ Las acciones u omisiones previstas en el apartado anterior, cuando supongan perjuicios de reparación imposible y muy difícil para el menor.

Telefonía/relojes inteligentes.

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles y relojes inteligentes por el alumnado dentro del centro. En el caso de necesitar realizar alguna llamada, lo solicitará al tutor/a el cual, si le da permiso, lo remitirá a secretaría para usar el teléfono del centro.

- ➔ El alumnado nunca hará uso de los teléfonos del centro sin la supervisión de un profesor/a o monitor/a de Secretaría.
- ➔ El tutor/a o maestro que en ese momento ejerza docencia en el aula valorará la importancia de la llamada, denegando el permiso en el caso de que no esté fundamentada.
- ➔ Para el resto de personal del centro se recuerda que el uso de las líneas del centro están habilitadas para llamadas de carácter docente, absteniéndose de realizar llamadas de carácter personal.

Fotocopiadoras e impresoras.

- Las máquinas de fotocopias e impresoras disponibles están habilitadas para realizar documentos de carácter docente, absteniéndose de usarlas con carácter personal.
- Cada profesor/a es responsable de realizar sus fotocopias, no debiendo delegar esta labor en el personal no docente ni en el alumnado. Asimismo, deberá aportar su propia provisión de folios.
- Se recuerda la necesidad de hacer un buen uso de estos dispositivos, con carácter

responsable. En caso de avería o duda sobre su funcionamiento, se avisará al Secretario/a, al monitor/a de secretaría o al conserje (establecerán contacto con la empresa responsable de la máquina)

10.1. Ciberseguridad de los centros educativos

La ciberseguridad en los centros educativos de Andalucía es una prioridad debido al uso intensivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y la gestión de datos personales sensibles. La normativa y las prácticas actuales buscan garantizar la protección de la información y promover un uso seguro de las herramientas digitales.

Normativa relevante

1. Reglamento General de Protección de Datos (RGPD):
    - Obliga a los centros a establecer políticas de seguridad para proteger datos personales, incluyendo formación para toda la comunidad educativa.
    - Exige medidas proactivas para garantizar el cumplimiento, como el uso de herramientas seguras y la sensibilización sobre privacidad digital.
2. Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPD-GDD):
    - Regula el tratamiento de datos personales en el ámbito educativo, incluyendo imágenes y comunicaciones.
3. Instrucción sobre el uso de dispositivos móviles:
    - Promueve programas formativos para docentes y jornadas para familias sobre seguridad digital y privacidad.
4. Protocolo específico de ciberseguridad:
    - Define pautas básicas como el uso de contraseñas seguras, el cifrado de información sensible y la realización regular de copias de seguridad.

Medidas implementadas

- Infraestructura tecnológica segura:
    - Firewalls, antivirus y redes protegidas proporcionadas por la administración.
- Formación continua:
    - Cursos y webinars específicos para docentes sobre protección de datos y buenas prácticas digitales.
- Transformación digital educativa:

- Dotación tecnológica para reducir la brecha digital, con dispositivos en préstamo para alumnado vulnerable.

Decálogo del buen uso digital para docentes

1. Proteger dispositivos: Mantener actualizado el software, usar antivirus y evitar redes públicas inseguras.
2. Contraseñas seguras: Crear contraseñas largas, alfanuméricas y únicas para cada cuenta.
3. Cifrar información sensible: Asegurar documentos con datos personales mediante herramientas de cifrado.
4. Evitar programas no autorizados: Instalar solo software aprobado por el centro.
5. Hacer copias de seguridad: Realizar respaldos periódicos en entornos seguros.
6. Verificar correos electrónicos: Confirmar autenticidad antes de abrir enlaces o descargar archivos.
7. Cerrar sesión correctamente: Salir siempre al finalizar el uso de plataformas educativas o correos institucionales.
8. Usar dispositivos con responsabilidad: Apagar completamente equipos al terminar su uso, incluyendo periféricos.
9. Educar al alumnado: Enseñarles a identificar intentos de phishing, proteger sus cuentas y respetar normas digitales.
10. Cumplir normativa vigente: Seguir las políticas del centro sobre protección de datos y ciberseguridad.

Este enfoque busca garantizar un entorno seguro tanto para docentes como para estudiantes, promoviendo una cultura digital responsable en los centros educativos andaluces.

Gestión de imágenes del alumnado

1. Normativa aplicable:
    - Reglamento General de Protección de Datos (RGPD): Regula el tratamiento de datos personales, incluyendo imágenes.
    - Real Decreto 1720/2007: Establece que las imágenes identificables son datos personales y requieren consentimiento explícito.
    - Ley Orgánica 1/1982: Protege el derecho a la propia imagen, exigiendo

autorización previa para su uso.

2. Responsabilidad en el tratamiento:
    - El director del centro es responsable último del tratamiento de las imágenes.
    - Debe designar un encargado para gestionar las imágenes y su publicación en soportes como páginas web o blogs educativos.
3. Consentimiento informado:
    - Es obligatorio recabar el consentimiento explícito de los padres/tutores para menores de 14 años y del propio alumno si tiene más de 14 años.
    - Las familias deben ser informadas sobre el uso previsto de las imágenes, los soportes donde serán publicadas y los derechos que pueden ejercer (cancelación o retirada).
4. Recomendaciones prácticas:
    - Entregar formularios de consentimiento junto con la matrícula escolar.
    - Mantener un listado actualizado de alumnos que no autorizan el uso de sus imágenes.
    - Limitar el acceso público a publicaciones que incluyan imágenes mediante contraseñas o restricciones específicas.
    - Evitar enviar imágenes del alumnado por Whatsapp pues no es una aplicación que esté dentro de la red de control de ciberseguridad.

11. UNIFORME EN EL CENTRO.

Al ser un centro público, el **Consejo Escolar** del centro tiene la competencia de decidir sobre la **posibilidad de establecer un uniforme** para el alumnado (Artículo 24, punto i del Decreto 328/2010). Esta decisión debe seguir un procedimiento interno y, generalmente, consultar a las familias.

Una vez que el centro decide usar uniforme, su uso **no puede ser obligatorio** para todo el alumnado. **Nunca supondrá un trato discriminatorio** el uso o no del mismo.

Si un centro público decide establecer el uso de uniforme, este, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la **marca genérica de la Junta de Andalucía** asociada a la Consejería competente en materia de educación.

12. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE SITUACIONES COMUNES DEL ALUMNADO.

Antes de exponer las posibles situaciones hay que indicar que las familias no podrán acceder a las instalaciones interiores del centro si no es con autorización expresa de algún maestro/a, previa puesta en conocimiento a la Jefatura de Estudios, y con motivo de la realización de alguna actividad de clase.

En el resto de casos, será la conserje la encargada de acceder a las clases a recoger al alumnado.

Ahora pasamos a detallar las posibles situaciones:

a. **Si el niño/a no controla esfínteres**, se avisará por teléfono a la familia para que acudan al centro a cambiarlo. En ningún caso el maestro/a cambiará al niño/a ni se permitirá que el niño/a acuda al centro con pañales. Si es un hecho frecuente, sobre todo en el alumnado de 3 años, se instará a la familia a que lo trabajen en casa.

b. **Si el niño/a se encuentra enfermo o sufre un accidente**, se avisará por teléfono a la familia para que acudan al centro a recogerlo. Rellenarán el registro de salida (código qr) y se llevarán al alumno/a. En ningún caso deben acudir niños/as [1] enfermos al centro. Si así lo detectara el maestro/a, lo comunicará de inmediato a Secretaría para que avisen a la familia, e instará a la misma a que no repita esta situación, máxime si se trata de alguna enfermedad contagiosa.

c. **Si el niño/a necesita tomar un medicamento**, en ningún caso será administrado por personal del centro, debiendo acudir al centro algún familiar para hacerlo. Si se tratase de un caso que por su naturaleza y/o frecuencia aconseja otra solución, quedará a discreción del tutor/a hacerlo, y siempre con autorización expresa por escrito de la familia.

d. **Si el niño/a padece pediculosis**, se procederá a actuar de igual modo que en el caso *b*, enviándose al resto de familias del nivel una circular para que observen

las cabezas de sus hijos/as.

e. **Si el niño/a padece escabiosis,** se procederá a avisar a la persona que ejerza la tutoría quien deberá avisar a la persona que ejerza la dirección en el centro y, tras ponernos en contacto con el Centro de salud, se enviará al resto de familias de la clase el protocolo sanitario a seguir.

f. **Si el niño/a llega con retraso**, deberá pasar por Secretaría junto con algún familiar para rellenar el registro de retrasos (código qr) y justificarlo. En caso de ser una situación reiterada, el tutor/a apercibirá a la familia y se grabarán en SENECA. En caso de mantenerse este hecho, se apercibirá por escrito por parte de la dirección, y si la situación no se soluciona se procederá a dar parte a Asuntos Sociales.

g. **Si el niño/a es recogido por alguna persona no habitual**, la familia deberá informar de ello al tutor/a entregando una autorización firmada a tal efecto.

h. **Si el niño/a no pasa a ser recogido por sus familiares a la hora de salida**, el tutor/a se hará cargo del niño/a un tiempo prudencial (entre 5 y 10 minutos). De no aparecer los familiares, se pondrá en contacto telefónico para advertirles del hecho y que pasen a recogerlo de inmediato. En caso de no poder contactar, se avisará a la dirección del centro y será quien decida si se da aviso a la Policía Local para que se hagan cargo del menor y proceda a abrir las diligencias oportunas por abandono. En caso de producirse retrasos reiterados de los familiares en la recogida, el tutor/a apercibirá a la familia. En caso de mantenerse este hecho, se procederá de la misma forma que en el punto *h*.

i. **En celebraciones concretas de cumpleaños/festividades personales**, no se podrá traer al colegio comida a repartir. Sí estarán permitidas las bolsas individuales o detalles que se quieran hacer entrega al final de la jornada.

13. PROTOCOLO A SEGUIR CON ALUMNADO CON PADRES DIVORCIADOS.

El Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados, dictado por el Viceconsejero de Educación de la Junta de Andalucía el 6 de junio de 2012, establece las siguientes directrices:

- **Información a ambos progenitores:**

Se debe ofrecer información sobre el proceso educativo a ambos progenitores, siempre que no hayan sido privados de la patria potestad.

- **Actuación en caso de discrepancias:**

Cuando surjan discrepancias entre los progenitores sobre cuestiones educativas relevantes (como la elección de centro escolar), se procederá de la siguiente manera:

a) Si existe sentencia judicial, se acatará lo dispuesto en ella.

b) En ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente hasta que la autoridad judicial resuelva.

- **Escolarización de menores no escolarizados:**

Si el menor no está escolarizado y hay desacuerdo sobre el centro, se atenderá la solicitud del progenitor que tenga la guarda y custodia, hasta que el juez se pronuncie.

- **Comunicación de discrepancias:**

El centro debe tener constancia escrita de las discrepancias entre progenitores para aplicar el protocolo.

- **Acceso a PASEN:**

Ambos progenitores suelen tener acceso a la información académica a través de PASEN, salvo privación de patria potestad.

- **Autorizaciones y comunicaciones:**

➔ En custodia compartida, ambos progenitores pueden comunicar ausencias y gestionar autorizaciones.

➔ Con custodia única, solo el progenitor con la guarda y custodia tiene acceso a ciertos módulos como autorizaciones y comunicación de ausencias.

Este protocolo busca garantizar el derecho a la información de ambos progenitores y establecer pautas claras de actuación para los centros educativos en situaciones de separación o divorcio.

14. AUSENCIAS DEL PERSONAL

Las posibles ausencia del personal docente del centro quedan recogidas en la ***Circular de 11 de junio de 2021,*** *de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.* En ella podemos encontrar los diferentes permisos y licencias que se puede solicitar así como los requisitos a cumplir.

Tanto para justificar una ausencia como para solicitar un permiso por razones variadas, el/la docente deberá cumplimentar la Solicitud de ANEXO I alojada en el módulo de Séneca, en el apartado de Ausencias (perfil de profesorado).

Será la persona que ejerza la dirección en el centro quien valide esos permisos o licencias,pudiendo delegar en la persona que ejerza la jefatura de estudios en el centro el proceso de verificación de que todos los datos y documentos requeridos son los correctos.

Por otro lado, tal y como establece la ***Resolución de 30 de septiembre de 2024,*** *de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía,* nos encontramos ante dos casuísticas:

- ➔ **Ausencia prevista:**

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente al efecto, adjuntando la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia, dentro del plazo establecido de conformidad con lo recogido en la referida Circular. En caso de que no exista plazo estipulado para la entrega de la documentación justificativa, este será de diez días hábiles.

En el caso de que la documentación adjuntada a la solicitud de justificación consista exclusivamente en la **asistencia a una cita médica** sin que conste ningún tipo de incapacidad para desempeñar el trabajo, se tratará como ausencia justificad**a el tiempo imprescindible** para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.

Para deberes inexcusables por asistencia a médico son requisito:

1. Atención médica urgente que no puede ser aplazada.

2. Original o copia cotejada de la citación con la hora.

Documento justificativo de la necesidad de realización de las revisiones médicas dentro de la jornada laboral , en este caso se debe remitir una declaración responsable de que el médico no puede realizarse fuera del horario lectivo.

➔ **Ausencia imprevista:**

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma al equipo directivo del centro o responsable del servicio a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en los centros y en la calidad del servicio público.

La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Exclusivamente si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, según lo establecido en el apartado IV.1. A. de la Circular de 11 junio de 2021 sólo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. En todo caso, dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

Aspectos a tener en cuenta:

- El personal docente acogido al régimen de SEGURIDAD SOCIAL, NO DEBE TRAMITAR Anexo I en caso de situación de incapacidad temporal (IT), ya que esta se seguirá tramitando de forma automatizada como se venía haciendo durante 2023.
- EL personal de Muface: La solicitud de licencia por enfermedad que dé lugar a IT (Motivo L.1.B), se debe solicitar a través del Anexo I SOLO UNA VEZ PARA EL MISMO MOTIVO.
    - Los partes de continuidad de la misma baja **NO REQUIEREN la cumplimentación de otro Anexo I,** se deben **trasladar directamente la persona que ejerza la dirección en el centro,** que será quien los gestione.

Procedimiento para solicitar un ANEXO I en Séneca.

Personal --> Ausencias--> Solicitud ANEXO

1. El docente cumplimenta con el desplegable.

2. Cumplimenta fecha de inicio y fin. (Comprobar que las fechas sean correctas en los partes que os emiten los médicos)

3. Adjuntar documentación acreditativa para pedir permiso o justificar ausencia.

4. Descargar el borrador para revisarlo antes de firmarlo. (se puede borrar o modificar si hay algún fallo)

5. Una vez firmado se genera un asiento en el libro de entrada del centro.

6. La persona competente en resolver le llegará un aviso para resolver.

Ausencias que den lugar a incapacidad temporal

En estos casos, el personal docente deberá enviar por iSéneca el parte médico en pdf, no tienen que rellenar ningún anexo. Manualmente desde dirección y/o jefatura de estudios se realizará dicho trámite.

14.1. PERMISOS RETRIBUIDOS DEL PERSONAL DOCENTE.

La Instrucción 10/2025 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el apartado III.27 de la Circular de 11 de Junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la entonces Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, en su apartado 27 modifica:

"27. PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS. Dadas las características especiales del calendario y la jornada escolar, los permisos por asuntos particulares retribuidos a que se refiere el artículo 48.k) del TREBEP, **podrán disfrutarlos el personal docente tanto en periodos lectivos como no lectivos del referido calendario escolar, exceptuando el mes de agosto por ser el periodo vacacional con carácter general en los centros educativos, con las condiciones previstas a continuación.** Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula séptima del Acuerdo de 9 de julio de 2013 y en el Acuerdo de la Mesa General de Negociación del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de febrero de 2016, y en aplicación del referido Acuerdo de 16 de julio de 2025, por cada curso escolar, el personal docente tendrá derecho al disfrute de seis días de asuntos particulares a lo largo del mismo, cualquiera que sea su tipo de jornada, sin necesidad de justificación, con la siguiente ordenación:

A) Dos días de asuntos particulares en periodo lectivo. Al objeto de garantizar la atención educativa al alumnado se determinará el número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo con la siguiente escala:

Claustros de:

- Hasta 20 docentes: 1 docente.
- De 21 a 40 docentes: 2 docentes.
- De 41 a 60 docentes: 3 docentes.
- De 61 a 80 docentes: 4 docentes.
- Más de 81 docentes: 5 docentes.

-

En caso de que para un mismo día el número de solicitudes presentadas excediera del número máximo de docentes a los que podría concedérsele el permiso en base a la escala anterior, tendrán prioridad aquellas personas a quienes no se les hubiese concedido previamente ninguno de los días contemplados en este apartado a). Si ya existiesen resoluciones favorables para un mismo día, estas se detraerán del número máximo establecido. En caso de empate, se utilizará como criterio el orden alfabético, en orden ascendente, es decir, de la A a la Z, iniciándose por la persona cuyo primer apellido comience por la letra que se determine en la Resolución, de carácter anual, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de dicha resolución y que se celebren durante el año.

En base a lo anterior, se aplicará durante todo el curso escolar, la Resolución vigente al inicio del mismo. El personal en régimen de interinidad cuya fecha de nombramiento sea anterior al 31 de octubre y tenga como fecha prevista de finalización el 30 de junio del curso escolar en vigor, disfrutará de los dos días en periodos lectivos en la mismas condiciones y derechos que el personal funcionario de carrera.

Debido a causas organizativas excepcionales relacionadas con el derecho a la educación del alumnado, el permiso podrá denegarse atendiendo a razones objetivas, no arbitrarias y debidamente motivadas, debiendo emitirse informe motivado por parte de la dirección del centro o responsable del servicio educativo.

En este mismo sentido, si debido a la concesión del permiso se ausentan dos docentes al centro y, por otras razones de IT o no IT la ausencia del personal docente impide que se realice la jornada lectiva de manera ordinaria, cada tutor/a acudirá a su tutoría y las especialidades servirán de apoyo a los diferentes niveles.

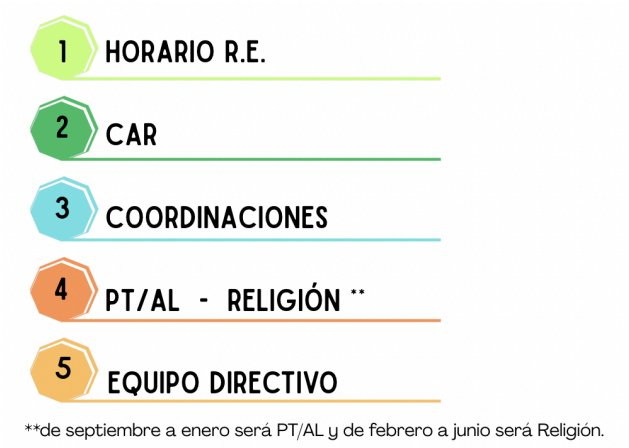
B) Cuatro días de asuntos particulares en periodos no lectivos del calendario escolar, entendiéndose estos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas no está en el centro educativo. Podrá ser denegado el disfrute de este permiso en los días en que los centros tengan programadas

actividades relacionadas con la evaluación del alumnado o con la preparación y cierre del correspondiente curso académico, debiéndose emitir informe motivado por parte de la dirección del centro o responsable del servicio educativo, que atienda a razones objetivas. El personal funcionario interino disfrutará de los 4 días de asuntos particulares en periodos no lectivos de forma proporcional al periodo trabajado en el correspondiente curso académico.

15. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE POR AUSENCIAS.

15.1. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

Cuando se ausente **un/a sólo docente**, el orden de sustitución será el siguiente, en función de la disponibilidad del personal de ese día:



El orden de sustitución arriba mencionado se mantiene pero se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las especialidades de EF y Religión no serán utilizadas para sustitución del personal docente hasta agotar todas las posibilidades.
- En ese caso anterior, si el número de docentes en el centro no permite que se desarrollen las clases con normalidad, cada tutor/a atenderá a su tutoría y las especialidades servirán de apoyo.
    - Existe la posibilidad de que sólo algunos ciclos se vean afectados por esta decisión.

15.2. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DE LAS COORDINADORAS DE CICLO.

En caso de ausencia por enfermedad de larga duración, la sustitución de las coordinadoras del ETCP se llevarán a cabo atendiendo a la antigüedad de los/as docentes de ese ciclo, siendo la primera persona en sustituir la de mayor antigüedad en activo en ese momento. En el caso del EOE la sustitución se llevará a cabo por un miembro del equipo directivo.

16. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El presente capítulo establece la integración del Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del Centro Educativo, de conformidad con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su desarrollo específico en la normativa autonómica andaluza.

El ROF, como instrumento esencial de gestión establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios, recoge la obligatoriedad de garantizar la seguridad y salud en el centro.

El objeto es garantizar la seguridad y salud del personal del Centro (docente y no docente) y establecer los procedimientos y directrices para prevenir daños derivados de las condiciones de trabajo, extendiendo las medidas a la protección del alumnado y usuarios.

16. 1. Documentación Específica y Plan de Autoprotección

La Evaluación Inicial de Riesgos, la Planificación de la Acción Preventiva y los procedimientos de actuación ante emergencias serán documentos anexos al presente ROF y forman parte de la gestión documental obligatoria del centro.

El Centro dispone de un Plan de Autoprotección (o Plan de Emergencia y Evacuación*, obligatorio según la normativa andaluza, que detalla la organización de la respuesta ante situaciones de emergencia. La Dirección velará por su conocimiento, difusión y la realización de, al menos, un simulacro de evacuación por curso escolar.

La documentación relativa a la PRL estará disponible para consulta de todo el personal a través de la Secretaría y los canales de comunicación establecidos por la Dirección.

16.2. Organización y Responsabilidades Autonómicas

- Dirección del Centro: Ostenta la máxima responsabilidad en la integración y cumplimiento de las directrices emanadas por el **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Educativa Andaluza** (Consejería

competente en materia de Educación).

- Delegados/as de Prevención: Serán elegidos y ejercerán sus funciones de acuerdo con la legislación vigente, sirviendo como interlocutores con la Dirección y el Servicio de Prevención para promover la participación y la consulta de los trabajadores.
- Coordinación de Actividades Preventivas: Se establecerá un responsable para la coordinación con los recursos y técnicos del Servicio de Prevención de la Junta de Andalucía para la realización de evaluaciones, mediciones y seguimiento de las acciones preventivas.
- Formación e Información: El Centro asegurará que la formación e información sobre los riesgos específicos del puesto (incluidos los riesgos psicosociales y ergonómicos comunes al personal docente, conforme a las guías del Servicio Andaluz de Prevención) se adapte a las necesidades detectadas en la Evaluación de Riesgos.

16.3. Medidas Preventivas Específicas del Contexto Educativo

- Vigilancia de la Salud: Se facilitará la vigilancia de la salud periódica del personal, en especial aquella relacionada con los riesgos específicos del sector docente (riesgo vocal, riesgos posturales, psicosociales, etc.).
- Protocolos de Actuación: Se establecerán y difundirán protocolos específicos incluidos en el Plan de Prevención, entre los que se encuentran:
  - Protocolo de actuación ante la violencia escolar o agresiones externas.
  - Protocolo de actuación ante la detección de trastornos de salud o accidentes del alumnado.
  - Protocolo de seguridad para el desarrollo de **actividades complementarias y extraescolares**, garantizando la adecuada evaluación del riesgo en entornos ajenos al centro.
  - Condiciones de las Instalaciones: La Dirección, en colaboración con el responsable de mantenimiento, velará por el cumplimiento de las condiciones de seguridad en las instalaciones (material eléctrico, estado de mobiliario, ventilación, y protección contra incendios), conforme a las directrices de seguridad de la edificación escolar.

17.ANEXOS