

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP NESCANIA

29008322



CURSO 2024-2025

Índice

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	5
1.1. El Consejo Escolar.....	5
1.2. El Claustro de Profesorado.....	8
1.3. Cauces y canales de participación de la comunidad educativa.....	10
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	11
2.1. Evaluación y promoción.....	11
2.2. Convivencia.....	13
3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	13
3.1. NORMAS GENERALES PARA EL ALUMNADO.....	13
3.2 Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.....	18
3.3 Salida del alumnado de las aulas y del centro.....	18
3.4 Alumnado usuario de comedor escolar.....	19
3.5. Acceso del alumnado al centro en horario diferente del de entrada.....	19
3.6. Salida del alumnado del centro durante el horario lectivo.....	20
3.7. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.....	20
3.8. Normas para los cambios de clase.....	20
4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	28
4.1. Patios de recreo y pista deportiva.....	28
4.2. Gimnasio.....	29
4.3. Laboratorio de Ciencias Naturales.....	29
4.4. Biblioteca escolar del centro.....	29
5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA.....	31
5.1. Organización del tiempo de recreo.....	31
5.2. Normas durante el recreo.....	1
5.3. Suspensión del recreo.....	1
5.4. Entradas y salidas al comienzo y finalización de la jornada lectiva.....	1
5.5. Entradas y salidas durante la jornada lectiva.....	3
6. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	5
6.1. Libros de nueva adquisición.....	5
6.2. Libros usados.....	6

6.3. Recogida de libros.....	6
7. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.....	7
7. 1. Control de Presencia.....	7
7.2. Solicitud de permisos y licencias a través de módulo de Séneca.....	7
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	8
9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	9
10. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....	10
10.1. Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.	10
10.2. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.....	10
11. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNIFORME PARA EL ALUMNADO....	12
12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	12
13. PLAN DE SUSTITUCIONES.....	14
14. ANEXOS.....	16
14.1. ANEXO I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (Pincha aquí).....	16
14.2. ANEXO II. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR (Pincha aquí).....	16

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

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro. Cada uno de ellos tendrá sus competencias, responsabilidades y cauces de participación según les atribuye la normativa vigente al respecto (Decreto 328/2010).

1.1. El Consejo Escolar.

1.1.1. Composición del Consejo Escolar.

El artículo 49 del Decreto 328/2010 establece que el Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18, como es nuestro caso, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis maestros o maestras*.
- d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas*.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La persona representante del alumnado es consecuencia de la aplicación del artículo 14, apartado 3, de la Orden de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares. Esta elección se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido para elegir a los representantes del alumnado en los institutos de secundaria obligatoria.

*Corrección de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA núm. 139, de 16.7.2010).

1.1.2. Competencias del Consejo Escolar.

Con la implantación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se hacen las siguientes modificaciones en las competencias del consejo escolar:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley (proyecto educativo, proyecto de la gestión y normas de organización y funcionamiento).
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

1.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

1.1.4. Comisiones del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán tres comisiones: permanente, económica y de convivencia.

La Comisión Permanente estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar. Esta comisión tendrá asignadas las siguientes funciones o actuaciones:

- Servir como órgano de consulta para la dirección del centro en asuntos de carácter general y, en particular, para la adopción de medidas disciplinarias por conductas contrarias a las normas de convivencia y graves cometidas por el alumnado.
- Adoptar decisiones sobre asuntos urgentes. Éstas tendrán carácter provisional hasta que se reúna el Consejo Escolar y adopte las medidas definitivas y nunca podrán referirse a aquellas que son competencia exclusiva del pleno del Consejo.

Las reuniones de la comisión permanente se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, para lo cual la dirección podrá realizar una consulta previa a los mismos. El director o la directora realizará la convocatoria con el correspondiente orden del día. De todo lo tratado, así como de los principales acuerdos o medidas adoptadas se informará al pleno del Consejo Escolar en la próxima reunión.

La Comisión Económica estará integrada por los miembros de la comisión permanente y, además, el secretario o la secretaria del centro. Esta comisión tendrá asignadas las siguientes funciones o actuaciones:

- Informar al Consejo Escolar sobre el proyecto de presupuesto de cada curso escolar.
- Supervisar el estado de ingresos y gastos, así como la documentación y facturas que acreditan y justifican dicho estado.

Las reuniones de la comisión económica se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, para lo cual la dirección podrá realizar una consulta previa a los mismos. El secretario o la secretaria realizará la convocatoria con el correspondiente orden del día. De todo lo tratado, así como de los principales acuerdos o medidas adoptadas se informará al pleno del Consejo Escolar en la próxima reunión.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar. El miembro designado por la AMPA será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. Esta comisión tendrá asignadas las siguientes funciones o actuaciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- Las reuniones de la comisión de convivencia se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, para lo cual la dirección podrá realizar una consulta previa a los mismos. El director o la directora realizará la convocatoria con el correspondiente orden del día. De todo lo tratado, así como de los principales acuerdos o medidas adoptadas se informará al pleno del Consejo Escolar en la próxima reunión.

1.2. El Claustro de Profesorado.

1.2.1. Composición del Claustro de Profesorado.(Artículo 65)

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de maestros y maestras que prestan servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría de este órgano colegiado de gobierno el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan sus servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado si es en nuestro centro donde impartan más horas. En otro caso podrán integrarse, si lo desean, con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

1.2.2. Competencias del Claustro de Profesorado.(Artículo 66)

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, que sean de su competencia según normativa vigente (art. 20.3 del Decreto 328/2010).

- c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora según normativa correspondiente.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar del reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar la memoria de autoevaluación.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la Administración educativa.

1.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. (Artículo 67)

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan que tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones de Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

1.3. Cauces y canales de participación de la comunidad educativa.

Los distintos sectores que integran la comunidad educativa participarán en aquellos aspectos que sean de su competencia, según sea su vinculación con cada uno de ellos como responsable de la planificación y desarrollo de actuaciones, o como destinatario de las mismas.

1.3.1. Profesorado.

Su participación se llevará a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

Con el objetivo de fomentar y favorecer la participación del profesorado en todos los ámbitos organizativos del centro y conseguir que la información e iniciativas se canalicen correctamente, establecemos la siguiente cadena de comunicación que funcionará en ambos sentidos, ascendente y descendente:

- Tutorías.
- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Claustro de Profesorado.
- Consejo Escolar.

1.3.2. Alumnado.

Será destinatario de las actuaciones de carácter pedagógico contempladas en los apartados del Proyecto Educativo, que tienen como finalidad proporcionarles una atención educativa que se adapte a su capacidad y características.

Será informado de sus derechos y deberes, de forma adecuada a su edad, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro.

Su participación en cuanto a iniciativas y propuestas se canalizarán a través de:

- Los respectivos tutores y tutoras, para los cursos de Infantil y Primaria.
- Los delegados y delegadas, para el alumnado de 1º y 2º de la ESO.

1.3.3. Familias.

La participación de las familias se podrá llevar a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- La asociación de madres y padres de alumnado.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

1.3.4. Personal de administración y servicios.

Su participación se podrá llevar a cabo a través de:

- Su representante en el Consejo Escolar.
- Su asistencia a reuniones, cuando así sea requerida, de órganos de coordinación docente: equipos docentes, equipos de ciclo, Claustro de Profesorado.

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

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (apartado anterior del ROF), conviene determinar unos criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido.

El procedimiento general de toma de decisiones y su traslado a las personas relacionadas con las mismas será el siguiente:

1. Estudio y tratamiento del tema en la reunión del órgano de gobierno o de coordinación docente que corresponda.
2. Recogida en acta correspondiente de la decisión adoptada, teniendo en cuenta los requisitos de acuerdo establecidos en función de los temas y órganos competentes.
3. Comunicación de las decisiones adoptadas a las personas interesadas, así como de sus derechos al respecto.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones.

En estos casos procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son los procedimientos, qué derechos tienen en el desarrollo de los mismos y que actuaciones pueden seguir ante las decisiones que se tomen.

2.1. Evaluación y promoción.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado:

1. Informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
2. Como consecuencia se llevarán a cabo las siguientes actuaciones relacionadas con ambos procesos:

- El alumnado y/o sus familias recibirán información por parte de los tutores y tutoras, así como del profesorado en general, de los criterios de evaluación y de calificación del curso y áreas en las que esté matriculado su hijo o hija. En el caso de las familias, dicha información se les dará en la reunión preceptiva de comienzo de curso.

- Al finalizar cada trimestre el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

- Además de la información trimestral, cada tutor/a, o el maestro/a que imparta cada materia, podrá informar a la familia del alumnado sobre su evolución en cualquier momento del trimestre que lo crea necesario, mediante las tutorías personalizadas, o mediante la agenda escolar. En cuanto a los resultados de las pruebas escritas, al ser éstas un documento oficial que debe permanecer en el centro, no se entregarán al alumnado para llevarlas a casa, sino que los resultados de las mismas se reflejarán en un documento creado por el centro, y que se aportará a las familias para su conocimiento. Las familias podrán ejercer su derecho a consultar dichas pruebas escritas, mediante las tutorías personalizadas establecidas, previa cita con el tutor/a, o con el maestro/a que imparta la materia. No se podrán utilizar móviles ni cámaras de fotos ni ningún otro dispositivo para hacer copias a las pruebas escritas.

- Además de lo recogido anteriormente, al finalizar el curso, se informará por escrito sobre los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, además de las calificaciones obtenidas en las distintas áreas, la decisión sobre la promoción al ciclo o etapa siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso.

- En el caso del alumnado de 1º y 2º de la ESO, la información final de curso a que alude el párrafo anterior reflejará los objetivos y contenidos no superados por el alumno o alumna, que serán objeto de la evolución extraordinaria en septiembre.

- Cuando un tutor o tutora considere la posibilidad de repetición de curso, por parte de un alumno o alumna, citará al padre, madre o tutores legales para informarles y recoger por escrito su acuerdo o desacuerdo con dicha medida. Esta entrevista deberá mantenerse con anterioridad a la tercera sesión de evaluación. La opinión de la familia al respecto, argumentando los motivos que considere, será tenida en cuenta y valorada por el equipo docente para tomar la decisión de promoción o no del alumno o alumna.

- Si, tras el trámite de audiencia expuesto en el párrafo anterior, persiste el desacuerdo de la familia a que el alumno o alumna repita curso, ésta podrá presentar su reclamación al respecto a la Dirección del centro, que a su vez la trasladará a Inspección Educativa. (El procedimiento está detallado en el Proyecto Educativo)

- Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, se seguirá el mismo procedimiento que el indicado anteriormente para la no promoción de carácter ordinario.

2.2. Convivencia.

Los procedimientos a seguir en temas relacionados con la convivencia, para la toma de decisiones, su comunicación a los interesados, así como sus derechos al respecto, están recogidos en el apartado Plan de Convivencia del Proyecto Educativo. Expondremos a continuación los medios para garantizar los derechos de familias y alumnado en estos casos:

- Los padres, madres o tutores legales del alumnado serán informados de aquellos incidentes que protagonicen sus hijos o hijas y tipificados como conductas contrarias o conductas graves. Los responsables de trasladar dicha información serán los tutores y tutoras, así como jefatura de estudios y dirección. Todo lo expuesto quedará reflejado en los correspondientes *partes de incidencias*.
- Las sanciones impuestas por conductas graves serán comunicadas por escrito por la dirección del centro a los padres, madres o tutores legales del alumnado al que se le impongan las mismas. Previamente se les dará trámite de audiencia, tanto al alumnado como a las familias, y en el comunicado por escrito se les informará del plazo que tienen, dos días, para presentar alegaciones ante el órgano que las impuso.

3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Consideramos necesario recoger en este apartado aquellos aspectos de la organización y el funcionamiento propios de nuestro centro que faciliten tanto el conocimiento de las normas como el cumplimiento de las mismas.

3.1. NORMAS GENERALES PARA EL ALUMNADO

3.1.1. ALUMNADO.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene entre sus objetivos el de respetar los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia que aquí se establecen para garantizar el ejercicio y el respeto de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes del alumnado del C.E.I.P. Nescania. .

3.1.1.1.DERECHOS.

a) A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución.

b) A que el centro les facilite oportunidades y Servicios Educativos para que puedan desarrollarse física, moral, mental, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.

c) A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática. d) A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Instituto.

e) A la Orientación Educativa y profesional, atendiendo a los problemas personales de aprendizaje y de desarrollo de la personalidad, así como a la ayuda en fases terminales para la elección de estudios y actividades laborales.

f) A ser respetados en su dignidad personal e ideología no sufriendo correcciones humillantes.

g) A recibir ayudas precisas que compensen posibles carencias de tipo familiar económico y sociocultural.

h) A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del centro, previo conocimiento de quien corresponda.

i) A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo esté de acuerdo con el rendimiento valorado objetivamente.

j) A realizar actividades culturales, deportivas y de fomento del trabajo en equipo y de la actuación cooperativa.

k) A formular ante los profesores y las profesoras y la Dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

l) A recibir enseñanza de la totalidad de las asignaturas.

m) A que se fije un calendario racional de pruebas de evaluación pactado con ellos por los profesores/as.

n) A ser evaluados en cada área siempre que el número de faltas no lo impidan.

ñ) A ser informados de los criterios utilizados en la valoración de los ejercicios, con antelación a la realización de los mismos así como de los errores que en ellos hayan cometido.

o) A emitir mediante sus representantes en el Consejo Escolar su voz y su voto.

çp) A participar en las sesiones de evaluación a través del delegado y subdelegado de grupo. q) A colaborar en la elaboración y aprobación de este Reglamento por medio de sus representantes en el Consejo Escolar.

r) Aquellos alumnos con dificultades físicas podrán utilizar el ascensor para acceder a las aulas específicas de plantas superiores. Lo harán al comienzo y al final de la clase, utilizando para ello una llave que se les facilitará a tal efecto y siempre acompañados de otro alumno y/o de la Cuidadora del Centro.

s) Derecho a utilizar la Biblioteca del centro en las condiciones que se establecen en el R.O.F. y en este Plan de Centro.

t) Derecho a obtener fotocopias de material didáctico de las fotocopadoras que existen en el Centro. En el caso de que estas fotocopias sean para muchos o la totalidad de los alumnos, será el Delegado o el profesor el encargado de canalizar la recogida de dinero, el encargo en Conserjería y su posterior recogida

3.1.1.2.DEBERES.

a) Respetar la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas trabajan en el centro, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente en este Reglamento.

b) Participar en la vida escolar y organización del Centro.

c) Atender y no entorpecer las explicaciones de profesor/a. Los móviles y otros aparatos que puedan entorpecer el normal desarrollo de una clase, no deberán traerse al centro, a no ser que el profesorado lo requiera para una actividad. En caso de traerlos, podrán ser requisados por el profesor y entregados a Jefatura de Estudios.

d) No acceder a los despachos, oficinas y salas de profesores/as sin la debida autorización. Si es necesario será el delegado, subdelegado o un solo alumno, el interlocutor con la sala de profesores. De igual manera este será el procedimiento para buscar tizas u otro material o documento.

e) Asistir regular, puntualmente y con el material necesario a las actividades docentes. En caso de ausencia deberá justificarla debidamente. El tutor/as llevará un control de faltas de asistencia a clase y en caso de reiteración tomará las medidas pertinentes de acuerdo a la normativa establecida en el Plan de Centro.

f) Realizar responsablemente las actividades escolares.

g) Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro.

h) Colaborar con sus compañeros y compañeras en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.

i) Mantener el debido decoro e higiene dentro y fuera de las clases.

j) En tiempos de recreo los alumnos y las alumnas no permanecerán en las aulas, ni en los pasillos, salvo si otras razones aconsejan lo contrario.

k) No se puede salir de clase (no se puede interrumpir una clase) para ir al servicio, a no ser por un problema puntual, necesidad, o por enfermedad. En este último caso el alumno deberá de presentar el correspondiente informe médico.

l) No se puede salir del aula entre clase y clase si no es estrictamente necesario. Así se evitan ruidos y no se pierde demasiado tiempo en el cambio. Los traslados a aulas específicas deben hacerse lo más rápidamente posible y los alumnos han de procurar no dejar nada de valor en su aula de grupo, en este caso no se podrán pedir responsabilidades.

m) Los alumnos/as permanecerán en el aula aunque el profesor que les corresponda no asista. En tal caso, en cualquiera de las horas en las que esto ocurra estarán atendidos por uno de los profesores de guardia. Realizarán el trabajo encomendado por el profesor que ha faltado, si lo ha dejado anotado en el parte de guardia, y en el caso de que no fuera así, algún ejercicio de alguna otra asignatura.

n) Los alumnos, estando en el Centro, no podrán dejar de asistir injustificadamente a las clases.

ñ) No se puede comer “chucherías” o chicle en ningún recinto del centro salvo en el patio y durante las horas de recreo y utilizando las papeleras para los desperdicios.

o) Cada curso es responsable de la limpieza, orden y conservación del material depositado en el aula durante el tiempo en que se ocupa la misma. Cualquier desperfecto que se observe o se produzca, será notificado inmediatamente por el Delegado/a de curso. Los alumnos que utilicen aulas de otro grupo serán responsables del mantenimiento de las mismas en el tiempo que las ocupen.

p) La suciedad, desorden y destrozos en aulas y talleres serán corregidos y costeados por el alumno o alumna responsable. Si no se conoce al responsable, será la clase completa la encargada de corregir o costear el desperfecto. Dicho coste corresponderá tanto a los materiales como a la mano de obra utilizada. La Secretaría del centro establecerá una relación con el coste de los desperfectos más habituales. Si la mano de obra fuera del propio personal del centro se estimará a precios normales de mercado.

q) Es deber de todos los alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

r) Es deber fundamental de todas las personas que constituyen el Centro crear activamente un clima de convivencia y eficacia educativa, en un proceso siempre abierto en el que, con una máxima libertad prime la auto-responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros. Por eso será preocupación de todos y cada uno resolver los problemas de convivencia en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la corrección. Se consideran conductas contrarias a la convivencia los hechos que atenten contra las pautas generales y básicas de convivencia establecidas anteriormente, causando daño manifiesto a los responsables de los hechos, a otras personas, a las instalaciones o al material del Centro. Se considera conducta contraria a la convivencia cualquier hecho u omisión que se produzca tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares y que atente contra lo que establece este Reglamento.

En términos generales se establecen los siguientes principios:

a) En materia de normas de convivencia y disciplina del alumnado, nos regiremos por el Decreto 328/2010 (en Educación Primaria), y por el Decreto 327/2010 (en 1º y 2º de E.S.O.)

b) Cuando un alumno/a, de forma reiterada impida el normal desarrollo de la actividad docente, el profesor/a implicado/a, cumplimentará el parte de incidencias, dando copia al tutor/a del alumno/a, y a la Jefatura de Estudios. Siempre deberá comunicar (a ser posible telefónicamente) a la familia del alumno lo ocurrido.

c) Podrá acordarse la expulsión de un alumno o alumna del Centro cuando su permanencia en el mismo pueda racionalmente derivar en daños graves para sí o para sus compañeros y compañeras.

d) Cualquier corrección impuesta a un alumno o alumna se ha de comunicar a la familia del mismo (por el profesor/a implicado/a, a ser posible, ese mismo día)

e) Con independencia de la corrección impuesta, cuando se hayan causado daños materiales voluntariamente o de manera negligente, la persona o personas causantes de tales hechos por sí mismas o a través de sus representantes legales, estarán obligadas a la indemnización de los mismos por el importe que se fije en las resoluciones sancionadoras.

f) Serán encargados de resolver los conflictos de convivencia, valorar las conductas contrarias e imponer correcciones según el grado de las mismas y tal y como aparece en el PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, incluido en nuestro Plan de Centro (Anexo adjunto), los profesores, los tutores, el Jefe de Estudios, el Director, la Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar, según competencias estipuladas en la normativa vigente). En cualquier caso, el tutor o tutora tendrá inmediato conocimiento de las conductas realizadas y de la corrección impuesta por la persona u órgano competente. Así mismo se informará al Consejo Escolar de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de las correcciones impuestas.

g) Para la imposición de las correcciones a las conductas graves, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y a sus representantes legales. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

h) El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante la Dirección del centro. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.

3.2 Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

Acceso del alumnado al centro y a las aulas.

• El acceso al centro del alumnado de las diferentes etapas se organiza de la siguiente manera:

- Infantil y 3º de primaria: entrada por el portón verde de la calle Estacada.
- 1º ciclo de primaria: entrada por la puerta principal del centro en la calle Viento.

- 4º y 3º ciclo de primaria: entrada por la verja cercada a cafetería en calle viento.

- La puerta permanecerá abierta entre las 8:55 y las 9:10 horas. Podrán entrar al patio acompañando a sus hijos o hijas los padres o madres del alumnado de los grupos de infantil. .

- Los alumnos y alumnas de Infantil formarán filas en el porche, junto al portón de entrada, desde donde accederán a las clases acompañados/as del tutor/a, y nunca acompañados de padres o madres.

- El alumnado de 1º ciclo formará filas en el porche de la entrada principal

- El alumnado de 2º y 3º ciclo formará filas en el porche, junto a la entrada al edificio 1, en el orden que se establezca a principio de cada curso escolar, y accederán a las clases acompañados/as del maestro/a que imparta clases en cada grupo a 1ª hora de la mañana.

Las diferentes puertas de entrada al centro permanecerán abiertas en horario de 8:55 a 9:10.

- El acceso del alumnado de 1º y 2º de la ESO se hará por la puerta de entrada a la planta 1 del edificio 1 (junto a conserjería). La puerta permanecerá abierta entre las 8:25 y las 8:40 horas. Los alumnos y alumnas entrarán directamente a las clases.

- Los días de lluvia se abrirán las puertas unos minutos antes de la hora de comienzo de las clases, para que el alumnado acceda a los porches y, a las 9:00 horas, entren a las clases.

- Para realizar la entrada desde el patio a las aulas, los grupos irán acompañados por el maestro o maestra que deba hacerse cargo de la primera sesión de cada grupo según los horarios establecidos para cada uno de ellos.

3.3 Salida del alumnado de las aulas y del centro.

- El alumnado de infantil saldrá de sus aulas a las 14:00 horas acompañados por sus maestras, que los entregarán a la persona responsable de recogerlos en la salida del edificio (en el caso del alumnado de Infantil de 3 años), y junto al portón de entrada-salida (en el caso de alumnado de 4 y 5 años). En ningún caso los familiares podrán acceder al interior del edificio a recoger al alumnado.

- El alumnado de primaria saldrá de las aulas a las 14:00 horas acompañado por el maestro o maestra que se encuentre con cada grupo durante la última sesión de la jornada hasta la salida por la misma puerta de entrada al centro

- El alumnado de secundaria saldrá de las aulas a las 15:00 horas acompañado por el maestro o maestra que se encuentre con cada grupo durante

la última sesión de la jornada hasta la salida del edificio, por la misma puerta por la que hacen la entrada.

- Las puertas de salida del centro permanecerán abiertas hasta diez minutos más tarde de la hora de finalización de la jornada.

3.4 Alumnado usuario de comedor escolar.

- El alumnado que asiste a este servicio será acompañado al comedor por el mismo maestro o maestra que se encarga de la salida del grupo, quien se asegurará de que el alumnado quede a cargo de las monitoras responsables.

- El alumno/a que debiéndose quedar al comedor, por cualquier motivo que el padre/madre/representante legal considere que un determinado día no se vaya a quedar, deberá comunicarlo por escrito al tutor/a (bien por medio de la agenda, o bien con una nota en la que se especifique la fecha exacta) Esta notificación servirá al tutor/a o maestro/a que está en la última sesión con el alumno/a para saber que tiene que dejarlo salir del centro, pero bajo ningún concepto servirá para comunicar oficialmente a la empresa la ausencia de uso del comedor de ese día para que no le pasen el cobro. Para tal motivo, se seguirá el procedimiento de comunicación con la empresa de comedor que ésta haya establecido.

3.5. Acceso del alumnado al centro en horario diferente del de entrada.

- Cuando un alumno o alumna se incorpore a clase con posterioridad a la hora de entrada, el padre, madre o tutor/a legal deberá cumplimentar y firmar el documento que está establecido por el centro para recoger dicha circunstancia y aportar, en su caso, el justificante correspondiente.

- El retraso reiterado (tres veces como referencia) y sin motivo que lo justifique, durante los diez minutos en los que permanecerán abiertas las puertas de acceso, constituirá retraso injustificado.

- Se podrá tomar la medida, a propuesta del maestro o maestra, que se encuentre con el grupo al que debe incorporarse el alumno o alumna que llega tarde, de que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe el normal desarrollo de la clase que se está impartiendo, con independencia de la adopción de correcciones o medidas disciplinarias que se puedan imponer de acuerdo con el Plan de Convivencia. En tal caso, el alumno/a quedará con el maestro/a de refuerzo educativo durante la primera sesión.

3.6. Salida del alumnado del centro durante el horario lectivo.

- Para que un alumno o alumna pueda salir del centro durante el horario lectivo deberá hacerlo con la madre, padre o tutor/a legales, quienes deberán cumplimentar y firmar el documento que está establecido por el centro para esta circunstancia. Deberá ser por causa justificada y presentarse posteriormente el

documento que lo acredite. Si el alumno o alumna se volviera a incorporar a clase se reflejará en el mismo documento en el que se hacía constar la salida.

3.7. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.

3.8. Normas para los cambios de clase.

- Durante los cambios de clase, que supongan también cambio de profesorado que atiende al grupo, el alumnado no podrá salir de su aula, permaneciendo en la misma hasta la llegada del maestro o maestra que deba hacerse cargo del grupo.

- El profesorado debe realizar los cambios de clase con puntualidad, para que, en los casos que no exista otra posibilidad, los grupos queden solos el menor tiempo posible.

- En los casos de cambios de clase que haya varios grupos implicados por intercambio de profesorado entre ellos, iniciarán el cambio los maestros y maestras que atiendan a los grupos de mayor edad, evitando así que los más pequeños queden solos. En estos casos se podrán tener en cuenta otras circunstancias que aconsejen otra organización, tales como características de los grupos o situación de las aulas.

3.9. Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

- El alumnado no podrá permanecer en los pasillos u otros espacios durante las horas de clase, salvo que estén autorizados por el profesorado para ir al servicio u otra circunstancia, debiendo en estos casos volver al aula cuanto antes.

- El alumnado no podrá permanecer en el pasillo por expulsión de clase. Para esta circunstancia el profesorado comunicará a la dirección o jefatura de estudios la conducta del alumno o alumna que aconseja esta medida, para que sean atendidos adecuadamente por la imposición de dicha sanción.

3.10. Uso de los aseos.

- El alumnado hará un uso correcto de los aseos, permaneciendo en los mismos el tiempo necesario e imprescindible.

- Durante el tiempo de recreo se utilizarán como norma general, por parte del alumnado, los servicios del patio.

- Durante las clases se podrá acceder a los servicios del alumnado, ubicados en las plantas de ambos edificios, con autorización previa del profesorado.

3.11. Consumo de bebidas y alimentos.

- El consumo de bebidas y alimentos en horario lectivo se limitará al tiempo de recreo. Fuera de este periodo sólo se permitirá por motivo de celebraciones relacionadas con alguna actividad complementaria o festiva y siempre autorizada por el profesorado.
- No se permitirá el consumo de pipas, chicles u otras chucherías similares que puedan ensuciar las dependencias del centro.

3.12. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza.

- Se debe hacer un uso adecuado y correcto de las instalaciones y materiales del centro para evitar la suciedad y deterioro de las mismas.
- Se deben utilizar las papeleras y los contenedores selectivos para depositar en ellos la basura o materiales reciclables.

3.13. Acceso al centro de familiares del alumnado en horario lectivo.

- Los familiares que accedan al centro para entregar alguna pertenencia al alumnado (comida, material, etc.) deberán dejarla en conserjería, y no podrán acceder nunca a las clases sin el permiso de algún miembro del Equipo Directivo.
- No se permitirá el acceso a las aulas de padres, madres o tutores legales del alumnado durante el horario lectivo, salvo actividades complementarias en las que se solicite, por parte del profesorado, su participación.

3.14. Entrega de boletines de notas.

- Los tutores y tutoras de cada grupo entregarán los boletines de notas correspondientes a cada evaluación y en las fechas que, para cada curso escolar, se establezcan sólo a las madres, padres o tutores legales del alumnado, o a aquella persona, que sea autorizada por escrito por el padre/madre o representante legal para que ejerza la representación en ese momento de recogida de notas. Se deberá realizar una autorización para cada una de las evaluaciones. Si no se presentaran a recogerlo serán citados (teléfono, escrito) con posterioridad.
- En ningún caso se hará entrega de los boletines de notas al alumnado.
- En los casos de imposibilidad manifiesta de acudir al centro, las madres y padres, podrán autorizar por escrito a una persona mayor de edad para que retiren el boletín en su nombre, debiendo, cuando cese la causa que les impide asistir, acudir al centro para recibir información directa del tutor o tutora de su hijo o hija.

Los boletines de notas se subirán al punto de recogida, donde las familias desde la aplicación iPasen podrán descargar, así como desde el apartado “ver calificaciones” en cada una de las evaluaciones.

Los boletines serán subidos al punto de recogida por el tutor /a del alumnado, una vez se establezca día y hora en ETCP y Reunión de Ciclo, y no antes.

3.15. Organización del horario no lectivo en modalidad de teletrabajo.

El profesorado desarrollará las actividades correspondientes al horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, durante la tarde de los lunes y en los tramos inmediatamente anterior y posterior al comienzo y finalización de la jornada lectiva del alumnado (La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, siguiendo la **Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial** en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza) siendo el siguiente y bajo el criterio de mejora de organización y funcionamiento del centro (ver cuadrantes):

- Lunes de 15:00 a 16:00h Según el calendario de reuniones más abajo (infantil-primaria)
- Lunes de 16:00 a 17:00h Atención de padres y madres (Tutorías) serán siempre presenciales y sólo a petición de las familias de forma telemática. Las familias del alumnado serán atendidas por los tutores y tutoras, así como por el resto de maestras y maestros especialistas.
- Lunes de 17:00 a 18:00h Reuniones de ETCP, Ciclos, Equipos Docentes, según calendario de reuniones siguiente.
- Sesiones de evaluación, claustro y consejo escolar se realizarán de forma presencial, así como otras reuniones que coincidan con la presencialidad de ese lunes tarde.

1º TRIMESTRE*

FECHA	ACTIVIDAD	
16 SEPTIEMBRE	· EQUIPOS DE CICLO. · EQUIPO DE ORIENTACIÓN	TELEMÁTICO
23 SEPTIEMBRE	· EQUIPOS DE CICLO. · EV. INICIAL 4-5 AÑOS Y PRIMARIA	PRESENCIAL
30 SEPTIEMBRE	· EV. INICIAL 3 AÑOS Y SECUNDARIA. · ETCP	PRESENCIAL

7 OCTUBRE	· EQUIPOS DOCNETE: REUNIÓN FAMILIAS · EQUIPO ORIENTACIÓN · EQUIPO DE CICLO	PRESENCIAL
14 OCTUBRE	· EQUIPOS DE CICLO · EQUIPO DE EVALUACIÓN	TELEMÁTICO
21 OCTUBRE	· EQUIPOS DE CICLO · CONSEJO ESCOLAR	TELEMÁTICO
28 OCTUBRE	· ETCP	PRESENCIAL
4 NOVIEMBRE	· EQUIPOS DE CICLO · EQUIPOS DOCENTES	TELEMÁTICO
11 NOVIEMBRE	· CLAUSTRO · CONSEJO ESCOLAR	PRESENCIAL
18 NOVIEMBRE	· EQUIPOS DE CICLO	TELEMÁTICO
25 NOVIEMBRE	· ETCP · EQUIPOS DE CICLO	PRESENCIAL

2 DICIEMBRE	· SESIÓN EVALUACIÓN	PRESENCIAL
16 DICIEMBRE	· ENTREGA DE NOTAS	PRESENCIAL

*Esta organización del calendario de teletrabajo puede sufrir revisiones a lo largo del curso y por tanto, si lo necesitara modificaciones para la mejora de la organización del centro.

2º TRIMESTRE*

FECHA	ACTIVIDAD	
13 ENERO	· ETCP · EQUIPOS DE CICLO	PRESENCIAL
20 ENERO	· EQUIPOS DE CICLO · EQUIPO ORIENTACIÓN · EQUIPO DE EVALUACIÓN	TELEMÁTICO
27 ENERO	· ETCP · EQUIPOS DE CICLO	TELEMÁTICO
3 FEBRERO	· ETCP · EQUIPOS DE CICLO	PRESENCIAL

10 FEBRERO	· CLAUSTRO · CONSEJO ESCOLAR	PRESENCIAL
17 FEBRERO	· EQUIPOS DOCENTES · TRÁNSITO	TELEMÁTICO
3 MARZO	· ETCP	PRESENCIAL
10 MARZO	· EQUIPOS DE CICLO	TELEMÁTICO
17 MARZO	· EQUIPOS DE CICLO	TELEMÁTICO
24 MARZO	· ETCP · EQUIPOS DE CICLO	PRESENCIAL
31 MARZO	· SESIONES EVALUACIÓN	PRESENCIAL
7 ABRIL	· ENTREGA NOTAS	PRESENCIAL

*Esta organización del calendario de teletrabajo puede sufrir revisiones a lo largo del curso y por tanto, si lo necesitara modificaciones para la mejora de la organización del centro.

3º TRIMESTRE*

FECHA	ACTIVIDAD	
-------	-----------	--

21 ABRIL	· ETCP · EQUIPOS DE CICLO	PRESENCIAL
28 ABRIL	· EQUIPOS DE CICLO · EQUIPO ORIENTACIÓN · EQUIPO EVALUACIÓN	TELEMÁTICO
5 MAYO	· ETCP · EQUIPO DE CICLO · CLAUSTRO · CONSEJO	PRESENCIAL
12 MAYO	· EQUIPO DOCOENTES	TELEMÁTICO
19 MAYO	· EQUIPO EVALUACIÓN · EQUIPOS ORIENTACIÓN	TELEMÁTICO
26 MAYO	· EQUIPOS DE CICLO	TELEMÁTICO
2 JUNIO	· ETCP	PRESENCIAL
9 JUNIO	· EQUIPOS DE CICLO · EQUIPO ORIENTACIÓN	TELEMÁTICO

	· EQUIPO EVALUACIÓN	
16 JUNIO	· EQUIPOS DE CICLO	TELEMÁTICO

*Esta organización del calendario de teletrabajo puede sufrir revisiones a lo largo del curso y por tanto, si lo necesitara modificaciones para la mejora de la organización del centro.

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

En nuestro centro hay determinadas dependencias y espacios que, por sus características y dedicación, deben tener unas normas de uso para regular su utilización.

4.1. Patios de recreo y pista deportiva.

- Tendrán el siguiente uso y con el siguiente orden de prioridad:
 - Recreo.
 - Clases de educación física, según el horario establecido por jefatura de estudios.
 - Actividades de carácter complementario general.
 - Actividades de carácter complementario de ciclo.
 - Actividades de carácter complementario de grupo.
 - Otros usos ocasionales que no interfieran el desarrollo de las actividades anteriores.
- Normas de uso:
 - El alumnado accederá y permanecerá en el patio o pista deportiva acompañado por el profesorado encargado de la vigilancia, clase o actividad que se desarrolle.
 - El alumnado de cada etapa permanecerá durante el recreo en su patio correspondiente.
 - Se debe hacer un uso correcto del patio, utilizando las papeleras para depositar restos de comida o envases, evitando la suciedad y deterioro.
 - No se establecerán conversaciones o intercambio de objetos con personas que estén en el exterior.
 - Se tendrá especial cuidado de no molestar o arrojar cosas a las casas de vecinos colindantes con el patio.

4.2. Gimnasio.

- Usos y prioridades:
 - Clases de educación física según horario establecido por jefatura de estudios.
 - Actividades complementarias de ciclos o cursos recogidas en las programaciones.
 - Reuniones y asambleas dentro y fuera de horario lectivo.
- Normas de uso:
 - Los grupos que utilicen esta dependencia estarán siempre acompañados por el maestro o maestra que imparta la clase o desarrolle la actividad con el alumnado.
 - La retirada de material deportivo, ubicado en uno de los vestuarios del gimnasio, se hará siempre bajo supervisión del profesorado.
 - El control y supervisión del material deportivo será responsabilidad del profesorado que imparta la materia de Educación Física.
 - El alumnado hará un uso correcto y adecuado de estas instalaciones evitando el deterioro de las mismas.

4.3. Laboratorio de Ciencias Naturales.

- El profesorado que tenga prevista en su programación la utilización regular del laboratorio deberá comunicarlo a comienzo de curso a la jefatura de estudios, con el fin de que se elabore un horario de utilización del mismo.
- El profesorado que vaya a hacer uso ocasional del laboratorio respetará el horario permanente indicado anteriormente y podrá hacer uso del mismo en las sesiones disponibles.
- Los grupos que utilicen esta dependencia lo harán en todo momento bajo supervisión del maestro o maestra que imparta la clase, que pondrá especial cuidado para evitar accidentes o deterioro del material.

4.4. Biblioteca escolar del centro.

- Responsable y horario:
 - Será el maestro o maestra que se nombre como coordinador o coordinadora, para cada curso escolar, del Plan de Lectura y Biblioteca.
 - La persona responsable dispondrá como mínimo de dos sesiones semanales de las establecidas en el horario lectivo para el desempeño de sus funciones.
- Funciones de la persona responsable:

- Elaborar, en colaboración con jefatura de estudios, el horario de utilización para los grupos de la biblioteca escolar en horario lectivo. Habrá un horario regular, en el que asignará una sesión para cada grupo, y un horario disponible para uso ocasional.
- Programar, en colaboración con el equipo de apoyo y el ETCP, las actividades a desarrollar durante cada curso escolar (ANEXO ADJUNTO)
- Mantener actualizado el registro de libros del fondo bibliográfico, para lo cual contará con la colaboración de la persona que desempeñe las funciones de apoyo administrativo.
- Proponer al Equipo Directivo la adquisición de libros para aumentar, mejorar y completar el fondo bibliográfico.
- Controlar el préstamo de libros tanto para aulas como alumnado.

• Colaboradores:

- Serán aquellos maestros y maestras que voluntariamente quieran formar parte del grupo de apoyo que, junto con el coordinador o coordinadora, programarán actividades para dinamizar el uso de la biblioteca y fomentar la lectura.
- Las tareas de colaboración con el coordinador o coordinadora se realizarán en horario no lectivo, teniendo en cuenta que no interfieran las asignadas para reuniones de equipos de coordinación docente.

○ Normas de uso:

- La utilización de la biblioteca por parte de grupos de alumnas y alumnos se hará siempre bajo la supervisión y vigilancia de su maestro o maestra, o de la persona responsable designada por la Dirección del centro.

- Para cada curso escolar, la Jefatura de Estudios establecerá un horario de utilización de la biblioteca. En dicho horario habrá sesiones semanales asignadas a cada grupo, sesiones para uso voluntario por parte del alumnado y sesiones de libre disposición para grupos y actividades organizadas por el profesorado.

- El traslado de libros de lectura desde la biblioteca a las aulas se hará bajo la supervisión de la persona responsable, que llevará el registro correspondiente de salida y entrega posterior de dichos libros.

- También será competencia de la persona responsable de la biblioteca la supervisión de préstamos personales de libros al alumnado.

- Actividades que se promoverán desde el Programa de Lectura y Biblioteca:

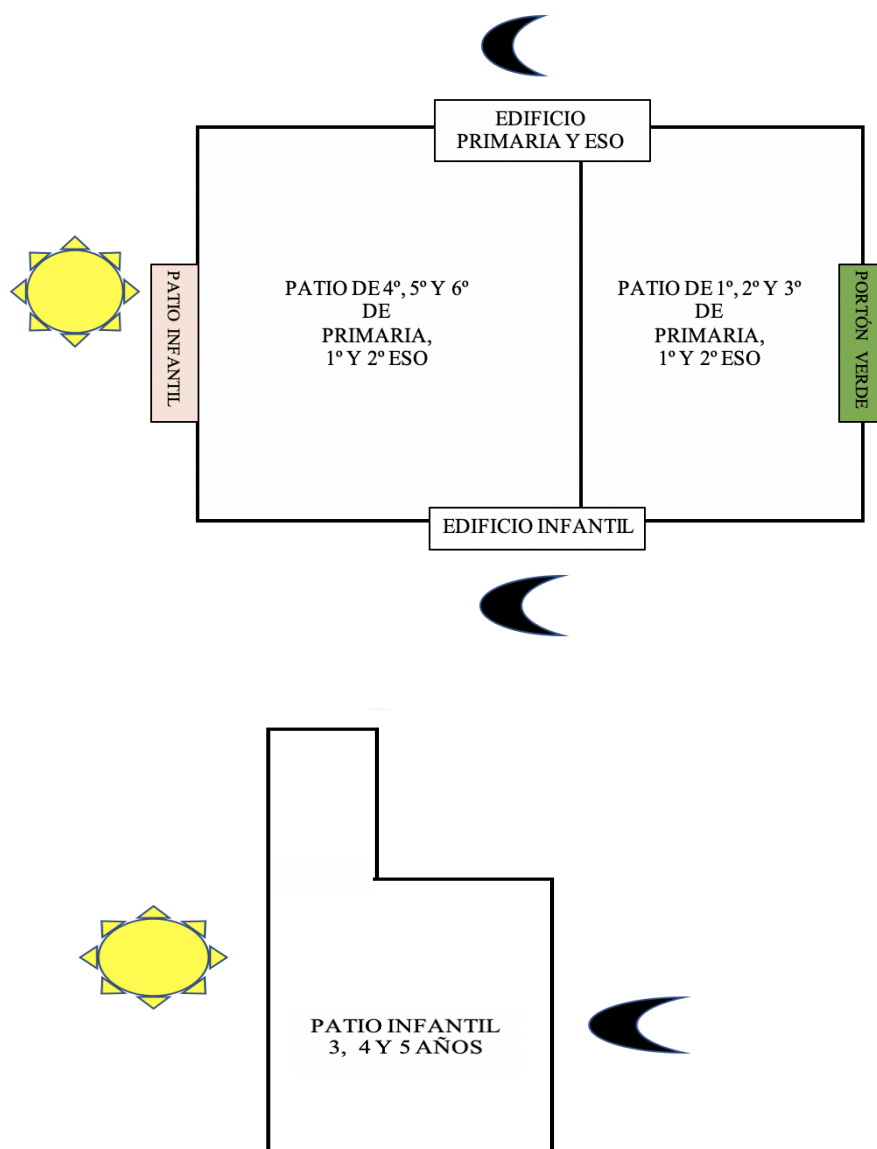
- Actividades de lectura dentro de la biblioteca, tanto a nivel de grupos como individual.
- Proponer actividades al ETCP relacionadas con el uso del fondo bibliográfico relacionadas con trabajos de consulta, tales como biografías de personajes, acontecimientos históricos, temas de geografía y ciencias naturales, cultura andaluza, etc.
- Fomento de la lectura dentro y fuera del centro, a través de préstamos de libros.
- Actividades complementarias relacionadas con la lectura (Día del Libro ...).
- En general todas aquellas que fomenten la lectura y el uso de la biblioteca.

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

5.1. Organización del tiempo de recreo.

- El recreo de los grupos de Educación Infantil y Educación Primaria se realizará a la misma hora, de 11:00 a 11:30, pero en patios diferentes.
- Siguiendo las propuestas de mejora del centro, y la mejora de la convivencia con la sectorización del patio de recreo de primaria, este se dividirá en dos zonas (ver imagen):
 - Para los cursos de 1º, 2º y 3º de Primaria el patio de recreo será desde el portón verde hasta la 2ª portería más o menos*.
 - Para los cursos de 4º, 5º y 6 de Primaria el patio de recreo será desde la 2ª portería más o menos hasta el patio de infantil y pasillo cafetería*.
 - Secundaria usará todo el patio.*
- El patio de infantil no se sectorizará*.

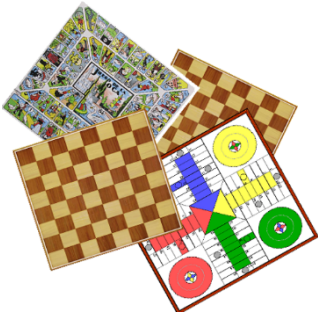
*Sin perjuicio de lo establecido en las medidas de limitaciones de contactos, es decir, podrán interactuar con todos los niños /as del centro.



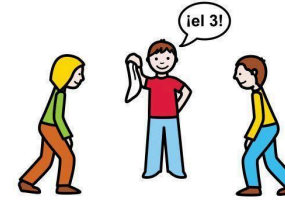
- Los grupos de 1° y 2° de la ESO tendrán dos recreos de 15 minutos cada uno de ellos, el primero de 10:30 a 10:45 y el segundo de 12:45 a 13:00.
- Para el cuidado y vigilancia de los recreos se podrán organizar turnos (quedando siempre reflejado en el horario personal de cada maestro/a la función de vigilancia de recreo, o cualquier otra función en aquellos días que no vigile) entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción.. También podrán quedar exentas las personas que sean responsables de programas educativos, siempre que así lo contemple la normativa al respecto y la disponibilidad de profesorado para las tareas de vigilancia de recreo. Esto último se determinará en la elaboración de horarios para cada curso escolar.
- Los recreos de los distintos grupos serán vigilados por los maestros y maestras asignados a cada etapa educativa, salvo casos excepcionales que no permitan cumplir con la ratio mínima de vigilancia, en cuyo caso se determinará a comienzo de curso, cómo se llevará a cabo la vigilancia del alumnado.
- El profesorado de cada turno de vigilancia de recreo se organizará para controlar especialmente las puertas de acceso de ambos edificios, los servicios, la verja

entre patios y zonas por donde el alumnado pueda contactar con personas del exterior.

- Recreos inclusivos: nuestro centro en su marco de autonomía ha organizado los recreos de infantil, primaria y secundaria atendiendo a la orden de 30 de mayo de 2023 (artículo 4.6.)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
INFANTIL					
1º - 2º - 3º					

4° - 5° - 6°



ESO



5.2. Normas durante el recreo.

- Los grupos accederán al patio acompañados por el maestro o maestra que se encuentre con ellos en la sesión anterior al comienzo del recreo.
- Durante el tiempo de recreo no podrán quedarse alumnos o alumnas en las clases, salvo que estén acompañados por algún maestro o maestra.
- El alumnado no podrá acceder al interior de los edificios, salvo permiso de algún maestro o maestra que lo autorice.
- Los alumnos o alumnas que sean privados de salir al recreo no podrán quedarse solos en alguna dependencia, tendrán que permanecer bajo vigilancia de algún maestro o maestra.
- No se deben arrojar objetos ni restos de comida al suelo o al exterior del patio. Tampoco se permitirá el consumo de chucherías que ensucien las dependencias, especialmente chicles y pipas.
- No se permitirá que el alumnado juegue de forma violenta, que pueda ocasionar daño a los demás o deteriorar las instalaciones.
- No estará permitido traerse juguetes de casa, tales como balones, trompos, etc. No obstante, se podrán realizar juegos o competiciones que requieran uso de material deportivo o juguetes siempre que sean organizadas por el profesorado.
- No se permitirá que el alumnado pueda entablar conversaciones o realice intercambio de objetos con personas del exterior.
- Al finalizar el recreo todo el alumnado debe incorporarse puntualmente a sus filas correspondientes, para acceder a sus clases acompañados por el maestro o maestra que se hace cargo de cada grupo.

5.3. Suspensión del recreo.

- El recreo podrá ser suspendido por causas climatológicas como lluvia, fuerte viento frío, o por cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.
- Si esta decisión se toma previamente al comienzo del recreo por parte del equipo directivo, se tocará la sirena como señal de suspensión del mismo. El alumnado permanecerá en sus clases vigilado por el profesorado, tutores y tutoras que podrán contar con la colaboración del resto de maestros y maestras.
- Si la medida se toma una vez iniciado el recreo, será el grupo de maestro y maestras que vigilan el mismo quienes tomarán la decisión de suspenderlo, para lo que se procederá de igual forma que la finalización de un recreo habitual.

5.4. Entradas y salidas al comienzo y finalización de la jornada lectiva.

- Horario de infantil y primaria de 9:00 a 14:00h.
- Horario de secundaria: de 8:30 a 15:00h.
- El alumnado de 1º y 2º de la ESO realizará las entradas y salidas (comienzo y finalización de la jornada lectiva) por la puerta de acceso a calle Viento. Accederán directamente a sus respectivas clases, bajo supervisión y vigilancia

de su profesorado. Además, del profesorado de Guardia, se organizará de modo para que tanto la entrada, como el pasillo, quede vigilado y se asegure la entrada correcta del alumnado a clase.

- El alumnado de Infantil y Primaria realizará las entradas y salidas (comienzo y finalización de su jornada lectiva) teniendo en cuenta el siguiente cuadrante:

CURSO	HORA ENTRADA	PUERTA	HORA RECREO SALIDA	HORA RECREO ENTRADA	HORA SALIDA
INFANTIL 3 AÑOS	09:00	PORTÓN VERDE	11:00	11:30	14:00
INFANTIL 4 AÑOS	09:00	PORTÓN VERDE	11:00	11:30	14:00
INFANTIL 5 AÑOS	09:00	PORTÓN VERDE	11:00	11:30	14:00
1º PRIMARIA	09:00	PUERTA PRINCIPAL	11:00	11:30	14:00
2º PRIMARIA	09:00	PUERTA PRINCIPAL	11:00	11:30	14:00
3º PRIMARIA	09:00	PORTÓN VERDE	11:00	11:30	14:00
4º PRIMARIA	09:00	PORTÓN CAFETERÍA	11:00	11:30	14:00
5º PRIMARIA	09:00	PORTÓN CAFETERÍA	11:00	11:30	14:00
6º PRIMARIA	09:00	PORTÓN CAFETERÍA	11:00	11:30	14:00

1º ESO	08:30	PUERTA PRINCIPAL	10:30 12:45	10:45 13:00	15:00
2º ESO	08:30	PUERTA PRINCIPAL	10:30 12:45	10:45 13:00	15:00

- Sólo se permitirá la entrada al patio de madres o padres de alumnado de Infantil, que podrán acompañar a la entrada del patio, junto al portón, para la formación de las filas, hasta que las maestras y maestros se hagan cargo de los grupos para su entrada a las aulas.
- Los grupos de Primaria de 3º, 4º, 5º y 6º formarán filas en el porche del patio de primaria y accederán a las aulas acompañados por el maestro o maestra que se haga cargo de ellos en la primera sesión. Los grupos de 1º y 2º de primaria realizarán la fila en el porche de la entrada principal.
- Como cada grupo sale por puertas distintas, se permitirá que los hermanos entren y salgan por la misma puerta de entrada de su hermano menor.
- El alumnado de Infantil realizará su salida acompañado por sus respectivas tutoras o tutores hasta que los recoja su madre, padre o persona encargada.
- Los de 1º y 2º de Primaria realizarán un procedimiento similar, sobre todo a comienzo de curso, hasta que se habitúen a salir como el resto de alumnado de la etapa.
- El alumnado de Primaria saldrá de las aulas, al finalizar la jornada escolar, acompañados hasta el patio por el maestro o maestra que está con ellos en la última sesión.
- El alumnado usuario del servicio de comedor será acompañado hasta el mismo por el maestro o maestra responsable de acompañar a cada grupo en la salida.
- Cuando un alumno o alumna, especialmente de Infantil, 1º o 2º de Primaria, no sea recogido por su madre, padre o persona encargada, el maestro o maestra deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, para que haga las gestiones oportunas de localización de la familia y tome las medidas pertinentes de atención del alumno o alumna.

5.5. Entradas y salidas durante la jornada lectiva.

- Cuando un alumno o alumna deba salir del centro durante el desarrollo de la jornada lectiva será recogido por la madre, padre o tutor/a legal, quien cumplimentará el documento correspondiente que, a tal efecto, hay en la secretaría del centro. Posteriormente entregará el correspondiente justificante al tutor o tutora de su hijo o hija.
- Cuando un alumno o alumna se incorpore al centro tras el comienzo de las clases y fuera del margen de diez minutos que permanece el centro abierto al inicio de la jornada, la madre, el padre o persona encargada deberá

cumplimentar el documento correspondiente que, a tal efecto, hay en la secretaría del centro.

NOTA: De ambos documentos se adjunta copia a continuación.

Recogida de alumnado durante la jornada escolar

D./D^a. _____, con DNI _____, madre/padre o tutor/a del alumno/a _____, comunico a la Dirección del Colegio que me hago cargo de mi hijo/a a partir de las _____ horas por el siguiente motivo: _____

_____, eximiendo al Centro de toda responsabilidad.

Valle de abdalajís, a ____ de _____ de 20____

Firmado:

Incorporación de alumnado durante la jornada escolar

D./D^a. _____, con DNI _____, madre/padre o tutor/a del alumno/a _____, comunico a la Dirección del Colegio que, en el día de la fecha, mi hijo/a se incorpora a clase tarde, respecto al horario de entrada, por el siguiente motivo: _____

Marcar lo que proceda:

- ☐ Se adjunta justificante para el tutor o tutora.
- ☐ No se adjunta justificante.

Valle de abdalajís, a ____ de _____ de 20 ____

Firmado:

6. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El artículo 90.2, letra n), del 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, establece como una de las funciones de la tutoría, *la colaboración, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*

La colaboración del profesorado en general y especialmente de los tutores y tutoras en el programa de gratuidad de libros es fundamental y necesaria, ya que pueden realizar un seguimiento continuo en la utilización de los mismos por parte del alumnado, así como valorar la implicación del alumnado y su familia en el cuidado de los libros de texto.

Las actuaciones a llevar a cabo y su temporalización serán las siguientes:

6.1. Libros de nueva adquisición.

- Los tutores y tutoras entregarán a las madres, padres o tutores legales del alumnado, preferentemente junto con los boletines de notas de la tercera evaluación, los correspondientes cheques-libro, recogiendo la firma de la persona que retira el cheque en el registro de entrega. Dicho registro, así como los cheques no retirados se entregarán en secretaría.
- Los tutores y tutoras procederán, al comienzo de cada curso, al sellado o etiquetado oficial de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad, cumplimentando los datos referentes al alumno/a, estado de conservación (nuevo), grupo y curso académico.
- Los tutores y tutoras, así como profesorado en general, informarán al alumnado y a las familias, en la reunión de principio de curso, sobre las normas de uso y

conservación para que los libros de texto se mantengan en el mejor estado posible, dentro de lo que se supone un uso “razonable y normal” de los mismos. Igualmente informarán de las posibles sanciones por pérdida o deterioro intencionado de los libros.

- Coincidiendo con el periodo de inscripción (primeros días de junio) los tutores/as cumplimentarán una relación del alumnado que, por razón de necesidades educativas especiales, utilizará libros de texto de cursos inferiores al que estará matriculado en el próximo curso escolar.

6.2. Libros usados.

- Los tutores y tutoras entregarán a las familias los lotes de libros al comienzo de cada curso escolar, dentro del horario de atención a las familias del alumnado.

- Los tutores y tutoras cumplimentarán en el sello oficial de los libros de texto los datos correspondientes al alumno/a, estado de conservación, grupo y curso académico. Con el fin de valorar el uso correcto que se haga por parte del alumnado de los libros recibidos, los tutores/as podrán cumplimentar una hoja de incidencias que posteriormente entregarán en secretaría.

- Los tutores y tutoras, así como el profesorado en general informarán al alumnado y a las familias, en la primera entrevista con las madres y padres, sobre las normas de uso y conservación para que los libros de texto se mantengan en el mejor estado posible, dentro de lo que se supone un uso “razonable y normal” de los mismos. Igualmente informarán de las posibles sanciones por pérdida o deterioro intencionado de los libros.

- Los tutores y tutoras de 1º y 2º de la ESO dejarán los libros de texto al alumnado materias pendientes para septiembre. Cumplimentarán la ficha correspondiente y la entregarán en secretaría. Informarán al alumnado y a sus familias para que entreguen los libros de las correspondientes materias en el momento de hacer los exámenes de recuperación de cada una de ellas.

6.3. Recogida de libros.

- Durante la última semana de clases el profesorado bajo la supervisión de los tutores y tutoras recogerán los lotes de libros del alumnado de su curso, procurando que los textos permanezcan en clase para un mejor control de los mismos. Procederán a revisarlos y valorar el estado de los libros respecto a cómo fueron entregados a las familias y recogerán la relación del alumnado que ha extraviado o deteriorado excesivamente los libros prestados, entregándola en secretaría.

- Esta primera revisión por parte del profesorado servirá como filtro para detectar qué libros pueden haber sufrido deterioros que causen la reposición o pago por parte de la familia del alumno/a. Una vez separados por grupos y materias los libros deteriorados, será la comisión que designe el Consejo Escolar quien determine finalmente si la familia debe cumplir con la reposición o pago del libro.

- Los lotes de libros reutilizables se depositarán en el lugar que se determine, como podría ser la biblioteca, separándolos por cursos y grupos.

7. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

7.1. Control de Presencia.

El control de presencia del profesorado se llevará a cabo con un registro de entrada y salida electrónico en la plataforma Séneca facilitando así el proceso de firma digital y dejando constancia de ello diariamente tanto a la entrada y salida y por tanto el registro de la hora de entrada y salida del centro. El registro en la plataforma se podrá hacer de las siguientes maneras:

- **CÓDIGO PIN:** En Jefatura de Estudios habrá un ordenador habilitado para que cada maestro/a introduzca su código pin asignado.
- **CÓDIGO QR:** Escaneando el código QR que se encuentra en la pantalla del ordenador de la Jefatura de Estudios.
- **GEOLOCALIZADOR:** Mediante la aplicación iSéneca se podrá hacer registro de entrada y salida a través de la opción “Control de Presencia”.

Si algún miembro del profesorado hiciera un registro de entrada o salida en horario diferente al asignado deberá comunicarlo mediante la plataforma Séneca abriendo una incidencia y especificando el motivo. Siguiendo la siguiente ruta: Personal/Control de Presencia/Registro de fichajes/Nueva incidencia y se cumplimenta lo que corresponda: fecha de entrada o salida, hora, motivo y se explica en el apartado observaciones; por último, se le da aceptar y el equipo directivo, podrá o no aceptar esa incidencia y podrá solicitar justificante dependiendo del motivo para poder aprobar dicha incidencia.

De esta forma se sustituye el sistema de firma manual que hasta ahora se hacía en el centro, esto no quita que si un día no hubiese internet o fallase la aplicación iSéneca, se realizaría de forma manual la firma de entrada y salida.

Semanalmente, la Jefatura de Estudio emitirá un informe con los registros de entrada y salida y los custodiará de forma digital en la carpeta “Control de Presencia”

7.2. Solicitud de permisos y licencias a través de módulo de Séneca.

Los docentes de este centro cuando necesiten hacer uso de los diferentes permisos y licencias lo solicitarán a través del módulo habilitado en Séneca con la siguiente ruta: Personal/Ausencias/Solicitud de permisos y licencias (Anexo I)

Para solicitarlo se tendrán en cuenta los siguiente:

- **Si es una ausencia concertada**, es decir, se sabe fecha y hora de la ausencia, se solicitará dos o tres días antes (solo para motivos L.1.A. ausencia que no causan baja) Se adjuntará como documento la declaración de cita médica. ([Adjunto aquí](#)) y **posteriormente se adjuntará el justificante médico u otro que certifique la ausencia.**
- **Si la ausencia es por otro motivo, y también se sabe fecha y hora**, debemos **asesorarnos con jefe de estudios y/o dirección**, pues hay permisos que requieren **su solicitud con quince días o un mes de antelación, informes de dirección, detalle de la formación**, etc.
- **Si es por una ausencia sobrevenida y no puedes asistir a tu puesto de trabajo**, debes **cumplimentar igualmente el anexo I y adjuntar justificante médico o un justificante válido que certifique la ausencia** recogida en la

circular de permisos y licencias del 11 de junio de 2021 y la instrucción 9/2023, que modifica algunos apartados de la anterior circular.

- **Si al pasar 3 días de la ausencia sin presentar anexo I, se entenderá que la ausencia es injustificada** y así, se reflejará en Séneca, siendo el docente el responsable de las posibles sanciones que pueda recibir desde recursos humanos.

Pasos a seguir para solicitar Anexo I:

IMPORTANTE: LA SOLICITUD SE HACE PREVIAMENTE A LA CITA MÉDICA O AUSENCIA, 1- 3 DÍAS ANTES.

1. Ruta: personal/ausencias/solicitud de permisos y licencias (anexo I) **(los pasos los tenéis en vídeo de youtube, anclado en grupo de whatsapp del colegio)**
2. Nueva solicitud (icono +, arriba a la derecha)
3. Elegir del desplegable el motivo de la solicitud. Si es consulta médica/prueba elegís el L.1.A. Si el motivo es de otra índole preguntar a dirección o jefatura.
4. Introducir fecha de inicio y fin y las horas que solicitas permiso, si es día completo no se cumplimenta apartado de hora.
5. Adjunto documento: Declaración de cita médica ([pincha aquí](#)). Si es otro permiso preguntar a dirección o jefatura.
6. Aceptar.
7. Pincho en mi solicitud y en la ventanita que sale pulso en SOLICITAR. A continuación, en aceptar y otra vez aceptar.
8. Se genera Anexo I y desde el icono de “documentos solicitados” pincho en licencias y permisos solicitados y firmo con la DIPA o certificado digital.
9. Posteriormente, una vez tengáis el justificante médico, en formato PDF, se envía al correo de jefatura / dirección o se entrega en papel a jefatura.
10. La Dirección, una vez tenga el justificante, lo adjunta y aprueba el permiso.

PARA OTROS PERMISOS QUE APRUEBA EL DELEGADO DE EDUCACIÓN.

1. Seguir todos los pasos anteriores, ya utilizando el motivo correspondiente.
2. En el apartado adjuntar documento, dependiendo del permiso solicitado se adjuntará informe de dirección u otro informe que soliciten (preguntar a dirección)
3. Resto de pasos igual que en el anterior.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Nuestro Plan de Autoprotección está elaborado en la aplicación Séneca, donde el coordinador lo revisa anualmente.

Se adjunta Plan de Autoprotección Escolar (PAE) como anexo en el apartado 14.1.

Así mismo, también se incluye en el apartado 14.2. el Plan de Actuación ante olas de calor.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Decreto 328/2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de, entre otros, los colegios de educación infantil y primaria, establece que los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado. También establece que el resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

1. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
2. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Igualmente, el Decreto anterior, establece que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

La designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en la primera reunión de Consejo Escolar de cada curso escolar, de acuerdo con la composición que se establece en el apartado anterior.

En el apartado de procedimientos de evaluación interna, de nuestro Proyecto Educativo, se establece que *“El equipo de evaluación, elegido y nombrado para cada curso, supervisará la realización de la memoria de autoevaluación, determinando la forma y aspectos concretos sobre los que podrán realizar aportaciones cada uno de los diferentes sectores que componen el Consejo Escolar, en aquellos aspectos que sean de su competencia.”*

10. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

10.1. Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

En el plan de convivencia de nuestro Proyecto Educativo se establece como conducta contraria a las normas de convivencia *el uso de móviles, aparatos electrónicos o similares*. También quedan recogidas las sanciones por este tipo de conductas o su reiteración, que daría lugar a una falta grave.

Además de lo indicado anteriormente, conviene establecer otras cuestiones al respecto:

- El alumnado no debe traer al colegio este tipo de aparatos, ya que la comunicación con las familias para cualquier información “urgente” la realizará el profesorado a través de los teléfonos del centro.
- El uso de móviles, cámaras de fotos digitales, grabadoras, etc., atenta contra los derechos de los menores y del personal del centro.
- El maestro o maestra que detecte la circunstancia de que un alumno o alumna ha traído al centro alguno de estos aparatos, se lo pedirá y entregará en jefatura de estudios o dirección. El tutor o tutora del alumno o alumna informará a la familia para que venga el padre o madre a recogerlo, independientemente de la sanción que se pudiera imponer, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.
- El profesorado no hará uso de su móvil personal durante el desarrollo de las clases, por lo que deberá desconectar el mismo.
- Cuando en alguna salida por actividad extraescolar o complementaria, que sin ser requerido por el profesorado para el desarrollo de la misma, el alumno/a lleve teléfono móvil, o cualquier otro dispositivo como cámaras de fotos, mp3s, etc., será él/ella mismo/a el responsable de dichos dispositivos, quedando el centro exento de responsabilidad ante cualquier pérdida, robo o deterioro.

10.2. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

- Las personas que ejerzan la tutoría de los grupos de alumnos y alumnas deben orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

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

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

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

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

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

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

- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

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

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

11. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En el caso de que se decidiese el uso de un uniforme, habrá de tenerse en cuenta que éste tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias.

En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía.

El procedimiento para tomar la decisión de uso voluntario de uniforme escolar por parte del alumnado será el siguiente:

- El inicio del procedimiento para establecer un uniforme escolar para el alumnado se debe acordar en sesión de Consejo Escolar por acuerdo de, al menos, dos tercios de sus miembros.
- El inicio del procedimiento se llevará a cabo durante el tercer trimestre del curso anterior a aquel en que se vaya a adoptar en uniforme.
- Se llevará a cabo una votación entre todas las madres, padres y tutores legales del alumnado, para lo que se constituirá una mesa electoral integrada por un representante de cada sector del Consejo Escolar.
- Para que se establezca un uniforme será necesario que voten favorablemente por mayoría absoluta del censo de madres, padres y tutores legales del alumnado.

12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Para cada curso escolar existirá una persona responsable, de entre los componentes del Claustro de Profesorado, responsable del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

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

- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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

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

docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

Uso de instalaciones del centro distintas a las aulas de referencia del alumnado.

El profesorado que entre en ese aula el encargado de la desinfección de las superficies de contacto del mobiliario: superficie de la mesa, ordenador, teclados, etc. Y lo hará después de cada uso.

En los intercambios de clase, el maestro /a saliente será el encargado de la desinfección de las superficies de contacto.

13. PLAN DE SUSTITUCIONES.

En el caso de una ausencia o sustitución corta de algún miembro del Claustro, que no esté sustituido/a por la Administración, es competencia de la Jefatura de Estudios elaborar una planificación para cubrir las horas de dicho docente en el desarrollo de las clases de ese o esos días. Si algún/a profesor/a conoce de antemano esa ausencia, dejará la tarea que tenía prevista abordar con los alumnos, para asegurar la continuidad de los aprendizajes. No obstante, en cada aula existe la planificación del curso y hay una copia en Jefatura.

Educación INFANTIL Y PRIMARIA:

Para elaborar el “Cuadro de Sustitución” de Educación Infantil y Primaria se ha tenido en cuenta el total de horas disponibles de cada profesor y los criterios que a continuación se enumeran.

1. Profesores que imparten Apoyos.
2. Profesores de Alternativa a la Religión.
3. Profesores que posean en su horario otras actividades que determine el Plan de Centro.
4. Coordinación Equipo de Orientación.
5. Coordinadores de planes y programas.
6. Coordinadores de ciclo.
7. Maestro /a CAR.
8. Profesorado de Secundaria con disponibilidad horaria.
9. Equipo Directivo.

Nota:

La atención al alumnado es prioritaria en todos los casos. Para cubrir esa ausencia, se verá el horario del docente que va a faltar y el “Cuadro de Sustitución” y se avisará al profesorado implicado. Esa planificación estará en jefatura de estudios para que pueda ser consultada por todos los miembros de la Comunidad Educativa durante ese o esos día/s.

- Si faltase algún profesor Especialista el tutor del grupo se quedaría con su clase. Recreos.

- Cuando falte un profesor y tenga guardia de patio ese día, también será sustituido. La jefatura de estudios avisará al profesorado que tenga disponibilidad en ese momento.

Salidas complementarias y extraescolares.

- Si faltase un docente y ese día hay alguna actividad complementaria y/o extraescolar preparada, se hará cargo el profesor/a que la dirección asigne y considere oportuno.

EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Para elaborar el “Cuadro de Sustitución” de Educación Secundaria se ha tenido en cuenta el total de horas disponibles de cada profesor/a y los criterios que a continuación se enumeran.

1. Profesores con horas de Guardia.
2. Profesores que imparten apoyos y/o refuerzo pedagógico.
3. Profesores que posean en su horario otras actividades que determine el Plan de Centro.
4. Profesores de Alternativa a la Religión.
5. Profesores que tengan en su horario de mañana alguna actividad de participación en planes y programas.
6. Coordinación Equipo Orientación.
7. Coordinadores de planes y programas.
8. Profesores con horas de tutoría administrativa y tutoría de atención a padres.
9. Coordinadores de ciclo.
10. Profesorado con otra actividad no lectiva en horario de mañana (Por ejemplo, organización de material educativo, organización y funcionamiento de la biblioteca, elaboración de material curricular...)

11. Profesorado mayor de 55 años, en caso de que no hubiese nadie para sustituir y por necesidad del centro, y ateniéndonos a la orden del 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 13. 9.

12. Equipo Directivo.

Nota:

La atención al alumnado es prioritaria en todos los casos. Para cubrir esa ausencia, se verá el horario del docente que va a faltar y el “Cuadro de Sustitución” y se avisará al profesorado implicado. Esa planificación estará en jefatura de estudios para que pueda ser consultada por todos los miembros de la Comunidad Educativa durante ese o esos día/s.

Cuando falte un profesor y tenga guardia de patio ese día, también será sustituido. La jefatura de estudios avisará al profesorado que tenga disponibilidad en ese momento.

Salidas complementarias y extraescolares.

- Si faltase un docente y ese día hay alguna actividad complementaria y/o extraescolar preparada, se hará cargo el profesor/a que la dirección asigne y considere oportuno.

14.ANEXOS.

14.1. ANEXO I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ([Pincha aquí](#))

14.2. ANEXO II. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR ([Pincha aquí](#))