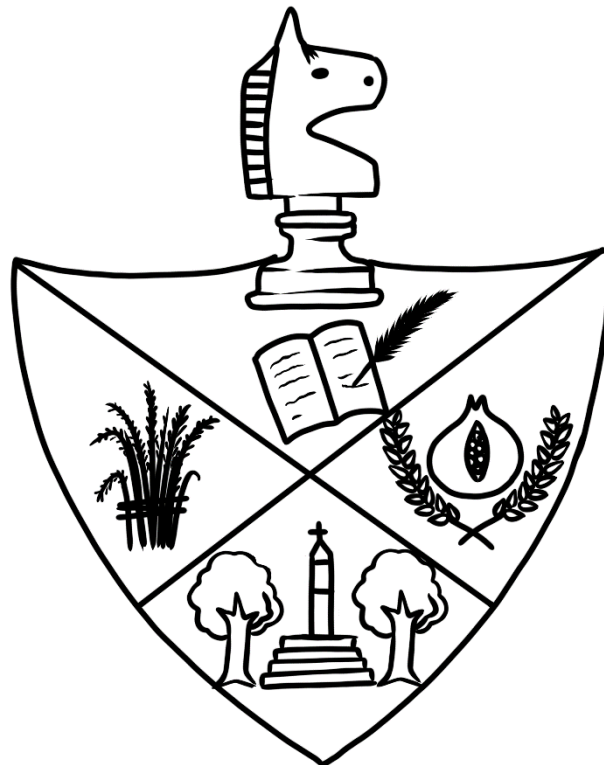


## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



INDICE

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
  - 1.1. EQUIPO DIRECTIVO
  - 1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
  - 1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN
  - 2.1. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA
  - 2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
  - 2.3. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
  - 2.4. PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.
  - 3.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
  - 3.3. PROCESO DE ADSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO
  - 3.2. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LA FAMILIA.
  - 3.4. PROCEDIMIENTO PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS ADOPTADOS
  - 3.5. INFORMACIÓN A LOS PADRES
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
  - 4.1. HORARIO DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO
  - 4.2. ENTRADAS Y SALIDAS
  - 4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS
  - 4.4. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR
  - 4.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DEL RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE
  - 4.6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS
5. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PROTOCOLOS PARA LA ACTUACIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO CON ENFERMEDAD CRÓNICA EN LA ESCUELA
6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN
7. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET
8. NORMAS DE USO TIC
9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO
10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## **1-ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

### **1.1. EQUIPO DIRECTIVO:**

**COMPOSICIÓN:** directora, jefa de estudios y secretaria.

#### **FUNCIONES:**

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **RÉGIMEN DE SUPLENCIAS:**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección 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 será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

**COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### **COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.**

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **ETCP**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

### **COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **EQUIPOS DE CICLO.**

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

### **COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.**

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.



i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **COMPETENCIAS DEL COORDINADOR/A:**

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

#### **NOMBRAMIENTO:**

La dirección de las escuelas oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

#### **EQUIPO DE ORIENTACIÓN.**

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la

prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

### **EQUIPOS DOCENTES.**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

### **FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES:**

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes

### **TUTORÍAS Y DESIGNACIÓN DE TUTORES/AS:**

1. Cada unidad o grupo de alumnos/as/as y alumnas tendrá un maestro/a tutor/a que será asignado por el Director/a, oído el Claustro.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria o del segundo ciclo de Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as y alumnas con que lo inició.

La tutoría y orientación de los alumnos/as forma parte de la función docente. Habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos/as que será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios entre los maestros/as que impartan docencia al grupo. El jefe/a de estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Durante el curso escolar se celebrarán al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos.

### **FUNCIONES:**

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe/a de estudios y en colaboración con el EOE.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo (y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores/as legales).
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el EOE, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.
- Informar a los padres, a las madres, a los maestros, a las maestras y a los alumnos/as y alumnas del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres de los alumnos/as.
- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros/as del centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Cada tutor/a celebrar antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres de los alumnos/as para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir. Estas reuniones serán coordinadas desde la jefatura de estudios.

### **MAESTROS/AS SIN TUTORÍA**

Aquellos maestros/as a los que no se les sea asignada la tutoría de un grupo de alumnos/as, tienen entre sus funciones las que recoge la LOE en su art. 91 para todo el profesorado, y son:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el propio centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los maestros/as realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

## **PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

### **FUNCIONES:**

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia. La tutoría del

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

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista.

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

### **1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

#### **EL CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

#### **COMPOSICIÓN**

Nuestro Centro tiene más de 18 unidades, por tanto, nuestro Consejo escolar, según dicta el Decreto 328/2010, de 13 de julio, está compuesto por los siguientes miembros:

- Director/a del Centro que ejercerá la Presidencia.
- Jefe o jefa de estudios.
- Ocho maestros o maestras.

- Nueve 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.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

### **COMISIONES**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** 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 en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Así mismo, llevará a cabo las actuaciones de control de la **gestión económica** del centro.

1.1. En los centros docentes de titularidad de la Junta de Andalucía, la actualización del Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2022/23 será elaborada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que actuará como Comisión Específica COVID-19, y que a estos efectos incorporará a la persona representante del Ayuntamiento, así como al coordinador de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del centro, si no es miembro de la comisión permanente, y al personal de enfermería referente COVID del Centro del Sistema Sanitario Público Andaluz.

2. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** 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 en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

3. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) 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 los conflictos.
- b) 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.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) 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.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

#### **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:**

1. 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.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. 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.
4. 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.

#### **COMPETENCIAS:**

- a) Aprobar y evaluar el plan de centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

### **EL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de *planificar, coordinar y*, en su caso, *decidir o informar* sobre todos los aspectos educativos del mismo.



El **Claustro de Profesorado** formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará determinados aspectos educativos del Proyecto Educativo.

### **COMPOSICIÓN:**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
  2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
  3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.
- Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **COMPETENCIAS:**

- 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, a que se refiere el artículo 20.3.
- 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.
- 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 el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas 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 persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

1. 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 de tratarse así lo aconseje.

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

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.**

### **2.1 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

#### **2.1.1. DELEGADOS/AS DE CADA GRUPO.**

Para una mejor participación de las familias en nuestro Centro, el delegado/a de Padres/Madres se elige en la primera reunión conjunta que se celebra en octubre.

1º-Previamente a la elección, se solicitará a los padres/madres que presenten sus candidaturas, será necesario un mínimo de tres personas.

2º-Las personas delegadas de los padres/madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

3º-En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirá a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

4º- En los casos en que se produzca empate en las votaciones la elección se dirimirá por sorteo.

Sus principales **funciones** son:

- Coordinar y canalizar las aportaciones que las familias hacen para el desarrollo de las clases a lo largo del curso.
- Ejercer la función de "mediador" en los conflictos que puedan surgir en el grupo y sus familias, cuando el tutor/a lo estime necesario.
- Representar a los padres de su curso en las reuniones que se realicen en el Centro, bien a propuesta de la Dirección bien a propuesta del AMPA.
- Canalizar las iniciativas de los padres y madres de su grupo-aula para mejorar la convivencia.

- Proponer a sus representantes en el Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

Los padres/madres del aula pueden **participar y colaborar** en:

- Diseño, organización y desarrollo de visitas culturales.
- Aportación de experiencias personales, profesionales y habilidades para el desarrollo de actividades curriculares que necesiten tales demostraciones.
- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o conocen, para la consecución ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.
- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase, la totalidad del ciclo o el centro educativo.
- Otras actividades que el tutor/a considere valiosas para la consecución de los objetivos.

### **2.1.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO (AMPA)**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del centro, de entre las cuales destaca la organización de la fiesta de fin de curso que se realiza en el centro en horario de tarde.
  - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
6. Se llevará a cabo una reunión trimestral con la Dirección del centro.

### **2.1.3. REPRESENTANTES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.

Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o

directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la

Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

## **2.2 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:**

### **2.2.1 DELEGADOS/AS DE CLASE**

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

### **2.3. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DERECHOS Y OBLIGACIONES**

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

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

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

### **ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que

ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en una separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

#### **2.4. PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.**

1. En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en una separada.

5. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

#### **3. 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.**

El Equipo Directivo, los Órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar, Claustro de profesorado), los Órganos de coordinación docente (Equipos docentes, Equipos de Ciclo, Equipo de orientación, ETCP, Tutorías) deben ser garantía de rigor y transparencia en la toma de

decisiones, especialmente en los procesos de Admisión y matriculación del alumnado y de Evaluación del mismo.

### **3.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Además de la evaluación inicial, se realizarán a lo largo de cada curso escolar, tres evaluaciones, al término de cada una de ellas se informará a través de Ipasen a los alumnos/as y a sus familias sobre las calificaciones obtenidas.

#### **3.1.1. CALENDARIO DE EVALUACIÓN.**

##### **A- EVALUACIÓN INICIAL DE CURSO:**

SEPTIEMBRE: Análisis de los informes personales del ciclo anterior, diagnósticos previos, niveles de competencia curricular que traen de los cursos anteriores; estudio de dificultades que se detecten; coordinación y ajustes de programaciones por Ciclos y Niveles, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

Como consecuencia cada Equipo Docente adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos/as alumnos/as que lo necesiten.

##### **B- EVALUACIÓN PRIMER TRIMESTRE:**

- Análisis y conclusiones de los instrumentos de utilización continua: Registros de observación sistemática, revisión de fichas, trabajos, cuadernos, etc.
- Análisis y conclusiones de los instrumentos de utilización puntualmente programada: exámenes, pruebas, repasos, intercambios orales etc.
- Evaluación conjunta por Equipos Docentes (Sesiones y Actas de Reuniones de Evaluación).
- Valoración de resultados académicos y ajustes en programaciones.
- Cumplimentación Actas de Evaluación, Boletines Informativos Trimestrales y entrega/informe a las familias.

##### **C.- EVALUACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE:**

- Análisis y conclusiones de los instrumentos de utilización continua: Registros de observación sistemática, revisión de fichas, trabajos, cuadernos, etc.
- Análisis y conclusiones de los instrumentos de utilización puntualmente programada: exámenes, pruebas, repasos, intercambios orales etc.
- Evaluación conjunta por Equipos Docentes (Sesiones y Actas de Reuniones de Evaluación).
- Valoración de resultados académicos y ajustes en programaciones.
- Cumplimentación Actas de Evaluación, Boletines Informativos Trimestrales y entrega/informe a las familias.

## **D- EVALUACIÓN TERCER TRIMESTRE y EVALUACIÓN FINAL:**

- IDEM evaluaciones anteriores.
- Complimentación de:
  - Actas de Evaluación.
  - Informes Personal Anual o Final de Etapa.
  - Actas de Reuniones de Evaluación.
  - Historial Académico.
  - Valoración de la idoneidad de los criterios de evaluación y promoción por Equipos de Ciclo.
- Evaluación Interna de la Programación General Anual de Centro y aportaciones de los Equipos Docentes de Ciclo a la Memoria Final de Curso.

## **RECUPERACIONES**

En el caso de aquellos alumnos/as con áreas no superadas en alguna evaluación, se propondrán las correspondientes actividades de recuperación.

La recuperación será lo más inmediata posible, es decir, utilizaremos el error como fuente de aprendizaje. Un error nos dice que hemos de trabajar nuevamente ese contenido y cuanto antes, si no se acumulan las dificultades. Incorporaremos la recuperación pues, en el proceso normal del aula.

## **SESIONES DE EVALUACIÓN**

### EDUCACIÓN INFANTIL:

La Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía ordena la información relativa a las sesiones de evaluación:

1.- A lo largo de cada uno de los ciclos, y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.

2.- Se establecerán, al menos, cuatro sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.

### EDUCACIÓN PRIMARIA:

#### **Niveles de 2º, 4º y 6º:**



1. Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro.

2. El profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad aplicadas a cada alumno o alumna. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

3. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial a la que se refiere el artículo 28, y sin perjuicio de lo que a estos efectos el centro docente pueda recoger en su proyecto educativo.

4. En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, en la presente orden y en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

### **3.1.2. PROCESO DE INFORMACIÓN.**

#### **Información al alumnado.**

La evaluación ha de ser una actividad educativa, por lo que consideramos importante proporcionar una información constante al alumnado sobre el momento del proceso de aprendizaje en que se encuentra, clarificando los objetivos que hay que conseguir, haciéndole tomar conciencia de sus posibilidades y de las dificultades por superar, y propiciando la construcción de estrategias de aprendizaje adecuadas y concretas.

Es necesario, por tanto, que los alumnos y alumnas de nuestro Centro, sean copartícipes del proceso evaluador, conociendo de antemano los objetivos y contenidos que deben alcanzar, al igual que deben recibir información constante de donde se encuentran en cada momento de

su proceso de aprendizaje, en qué va bien y en qué va mal, para así realizar mejor el seguimiento de su propio proceso de aprendizaje.

### **Información a las familias.**

- Con un guion común en las reuniones trimestrales, para todos los niveles de nuestro Centro, se informará a las familias los aspectos generales del Currículo (objetivos, competencias básicas, contenidos, metodología, criterios y procedimientos de evaluación y promoción...) pidiéndoles su colaboración e implicación en el Proyecto educativo.
- Siempre que se considere necesario para la buena marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje, se realizarán entrevistas individuales que podrán ser solicitadas indistintamente por la familia o por el tutor/a y a las que asistirá el niño si el motivo de la misma lo requiere.
- Al término de cada evaluación, los responsables legales del alumno/a recibirán información por escrito referida a la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a.
- Al finalizar el curso escolar, los responsables legales de los alumnos/as recibirán información de los resultados de la evaluación final. Esta información reflejará, asimismo, las decisiones sobre la promoción y, si fuera necesario, las medidas educativas complementarias que haya que adoptar para subsanar las deficiencias de aprendizaje que hubieran podido observarse.

### **Niveles de 1º, 3º y 5º:**

- 1. Se considerarán sesiones de evaluación continua o de seguimiento, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Estas reuniones se realizarán al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento o de evaluación ordinaria, según proceda.
- 2. Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión, se adoptarán decisiones

de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar, es decir, una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

- 3. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.
- 4. En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación continua o de seguimiento, se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en la presente Instrucción y en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.
- 5. Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres, madres o tutores legales, un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá las calificaciones expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10).

### **3.1.3. PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN.**

En los términos de lo establecido en el artículo 33 de la Orden 15 de enero de 2021, desde el CEIP Antonio Cuevas se establece que:

1. Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora y con

el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa.

3. El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente.

4. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por los docentes que impartan dichas áreas, en supervisión con el tutor/a.

5. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, y solo en el caso de que los aprendizajes no adquiridos le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa.

6. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje. Los centros docentes organizarán este programa de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

7. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente. Asimismo, tal y como establece el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

8. En función de lo establecido en el artículo 17.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado

con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica.

9. A continuación se detallan los criterios de promoción propios del centro:

Los alumnos/as promocionarán siempre que cumplan los siguientes criterios:

1. Haber superado positivamente todas las áreas curriculares cursadas.
2. En el caso de no superar algunas de las áreas curriculares corresponde la decisión sobre la promoción al Equipo Docente. Serán oídos los padres o tutores del alumno/a. Se tendrá especial consideración al grado de madurez del alumno/a y las posibilidades del adecuado progreso en el curso al que se promociona.
3. En el caso de no superar algunas de las áreas instrumentales (Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e inglés), especialmente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, **se reflexionará sobre la promoción del alumno/a** teniendo presente la importancia de éstas en el posible éxito de cursos posteriores.
4. En el caso de tener cuatro o más áreas no superadas, no es posible la promoción del alumno/a, **salvo que el Equipo Docente lo considere más beneficioso desde el punto de vista madurativo y social para el alumno/a.**
5. Se podrá repetir una sola vez en la etapa de primaria, salvo el alumnado NEE que podrán cursar un año más durante la etapa obligatoria.
6. En el caso de alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo con adaptaciones curriculares significativas, los criterios de promoción serán los establecidos en su propia adaptación.
- 7.

### **Repetición en Educación Infantil**

Las Delegaciones podrán autorizar la permanencia del alumno o alumna en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta de la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

### **3.1.4. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.**

Según dispone el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria:

1. En el marco de lo establecido por las respectivas Administraciones educativas, se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las circunstancias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

2. Igualmente, se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado.

3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en especial para aquel que presente dificultades en su comprensión y expresión.

4. Cuando las circunstancias personales del alumno o alumna con necesidades educativas especiales lo aconsejen para la consecución de los objetivos de la enseñanza básica, este alumnado podrá prolongar un curso adicional su escolarización. Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas.

### 3.1.5. GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.

Los padres, madres o representantes legales podrán **formular reclamaciones sobre la evaluación final** del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El Centro fijará un horario de atención a las familias para todas las consultas referentes a las calificaciones finales.
- Dicho horario debe garantizar la plena asistencia del profesorado y no debe ser coincidente con otras actividades de este.
- Si persiste, tras la entrevista, el desacuerdo puede solicitar por escrito la reclamación a la Jefatura de Estudios según modelo adjunto en el plazo de dos días.
- La Jefatura de Estudios remitirá el escrito al Equipo Docente correspondiente que, en reunión conjunta, decidirá sobre la misma.
- El Jefe de Estudios comunicará por escrito, a la parte reclamante, la decisión finalmente adoptada con indicación de los razonamientos en los que se haya basado dicha decisión.
- Esta comunicación deberá llevar un pie de recurso en el que se indique que contra la decisión finalmente adoptada se podrá realizar reclamación escrita, ante la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la misma.
- El Jefe de Estudios requerirá de la parte reclamante el oportuno recibí firmado en el que se indique la fecha y el nombre de la persona firmante.
- Las recibe la Dirección del Centro, dándole inmediato registro de entrada y remitiéndolas urgentemente a la Delegación Provincial junto con la siguiente documentación:
- Horario de atención a las familias, fijado por el Centro, para atender las consultas referentes a las calificaciones finales. Copia de la reclamación presentada en primera instancia.
- Copia de la contestación escrita dada por el Jefe de Estudios a la reclamación en primera instancia, con el correspondiente recibí debidamente firmado por la parte reclamante.

**MODELO DE RECLAMACIÓN**

D/Dª \_\_\_\_\_, como

padre/madre     tutor/a

del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado en \_\_\_\_ de Primaria, grupo \_\_\_\_\_, y con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_ C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_,

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ comunicación sobre:

- calificaciones finales
- decisión de promoción/no promoción

y estando en desacuerdo con:

Calificación en la materia: (indicar)	Decisión sobre: (señalar con una X)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Promoción al curso siguiente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No promoción de curso

Por los siguientes motivos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, es por lo que

SOLICITA

Se realicen las revisiones que correspondan.

En La Puebla del Río, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**3.2. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LA FAMILIA.**

**Compromiso de Convivencia**

Dentro de las medidas de carácter preventivo, con objeto de que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas, las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro un compromiso de convivencia., con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar para superar dicha situación.

La suscripción del compromiso de convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno o alumna o de su tutor o tutora docente.

**Procedimiento:**

1.- El tutor o tutora docente dará traslado al director o directora del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará a l tutor o tutora docente para que lo suscriba.

2.- Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora docente dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará a la comisión de convivencia. Desde la Jefatura de Estudios se realizará el seguimiento del mismo.

### **RECLAMACIONES**

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de **dos días** lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36 del Decreto 327/2010, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

### **3.3. PROCESO DE ADSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO.**

**Se llevará a cabo atendiendo en todo momento a las instrucciones dadas por Consejería en torno al proceso de escolarización, acorde al Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.**

### **3.4. PROCEDIMIENTO PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS ADOPTADOS.**

Los acuerdos adoptados serán publicados en el tablón de anuncios y página web del Centro y por los cauces que establezca el Consejo Escolar en sus decisiones sobre el proceso de escolarización.

### **3.5. INFORMACIÓN A LOS PADRES.**



Toda la información de interés para las familias, en cumplimiento de la normativa, será publicada en el tablón de anuncios del centro. No obstante, tendrán a su disposición en la secretaría del Centro toda la normativa y documentos de reclamación. Así mismo podrán ser informados por la Dirección y /o Secretaría del Centro de cuantas dudas pudieran surgir en cuanto al proceso de admisión y matriculación.

#### **4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

##### **4.1. HORARIO DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO.**

###### **Horario general del Centro.**

- El horario lectivo para cada una de las etapas es el siguiente:

###### **Educación infantil y primaria: 9:00 a 14:00 horas**

- Para los alumnos de Infantil de tres años que lo necesiten se llevará a cabo, durante el mes de septiembre el horario de adaptación aprobado por la dirección del centro.
- Horario y condiciones en las que el Centro podrá permanecer abierto a disposición de la comunidad educativa fuera del horario lectivo, aparte de lo establecido en el Plan de Apertura: el director/a facilitará el funcionamiento de la Asociación de Padres de Alumnos, proporcionándoles su ubicación y acceso al Centro docente para el mejor desarrollo de sus actividades y aquellas otras previamente solicitadas por otras entidades que reúnan los requisitos contemplados en la normativa vigente.
- El horario lectivo para cada una de las etapas o ciclos, que permanecerá en la Dirección.
- El horario de atención a las familias establecido en el Plan de Acción Tutorial.

###### **Horario del profesorado.**

- La jornada semanal de los maestros/as será de treinta y cinco horas, de las cuales treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo.
- La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

#### **DISTRIBUCIÓN HORAS PERMANENCIA**

<b>LUNES:</b>	Reuniones de tutores con los miembros del EOA y con el orientador del EOE. Atención a la diversidad. Reuniones de ciclo, docente y nivel. Trabajo personal Atención a las familias
---------------	---

	Formación
<b>MARTES</b>	Reuniones del ETCP y de ciclo Trabajo personal
<p><b>Las reuniones destinadas a las Sesiones de Evaluación de cada nivel/ciclo se celebrarán la última semana de cada trimestre durante el horario no lectivo.</b></p> <p><b>Este calendario está sujeto a modificaciones, que vendrán determinadas por los cursos del CEP y Pruebas de evaluación y diagnóstico.</b></p>	
<p><b>EL EQUIPO DIRECTIVO SE REUNIRÁ UNA VEZ POR SEMANA SEGÚN DISPONIBILIDAD HORARIA.</b></p>	

#### **4.2. ENTRADAS Y SALIDAS.**

##### **Entradas y salidas al centro y sus patios de recreo.**

- La entrada en el Centro es a las 9 a partir de esa hora se considerará que el alumno/a ha llegado tarde. Las cancelas se abrirán a las 8:55 y se cerrarán a las 9:10.
- A las 14 horas los alumno/as serán recogidos por sus familiares en las cancelas de salida del recinto escolar.
- Los retrasos serán justificados con un impreso que se solicitará en la secretaría del Centro.
- Para contactar con algún maestro/a, se utilizará el tiempo asignado cada lunes a la "hora de tutoría".
- Cuando las circunstancias sean justificadas, la entrada o salida del edificio de infantil se podrá realizar a las horas en punto (siempre que la monitora esté disponible para abrir y cerrar la puerta). Cuando la familia no disponga de justificante médico o similar, estas deberán pasar por el edificio principal y será el equipo directivo quien evaluará el retraso del alumno/a y la hora de entrada. En Primaria el alumnado se incorporará en los cambios de hora. En ambos casos, siempre cumplimentando el impreso correspondiente.
- El profesorado subirá al aula con el grupo-clase en el que deba impartir su materia en la primera sesión. Si un maestro o maestra no ha llegado puntual, el grupo-clase correspondiente será acompañado por quien designe la Jefatura de Estudios.
- El orden de entrada de cada grupo se estudiará a principio de cada curso y en cualquier caso se hará en silencio y guardando un orden.

##### **Faltas de asistencia.**

- Los tutores se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos/as. Estas se registrarán mensualmente por séneca y se controlará el absentismo escolar.
- Las faltas de asistencia de los alumnos/as deberán ser justificadas por escrito, preferentemente deben ser justificantes médicos (de asistencia a la consulta, de citas...), firmado por el padre, madre o tutor/a del mismo.
- Si los padres o tutores/as legales del alumno/a no justificaran claramente las anteriores circunstancias las faltas de asistencia se contemplarán como injustificadas.
- La reiteración de faltas de asistencia justificadas bajo criterios poco aceptables o cinco faltas sin justificar en el mismo mes, supondrá la iniciación de los trámites previstos en la normativa vigente sobre absentismo escolar y se comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Delegación Provincial de Educación, acompañando información de las gestiones realizadas previamente
- Los retrasos del alumnado también serán tenidos en cuenta, siendo recogidos en séneca

#### **Salidas fuera del centro para realizar actividades extraescolares y/o viajes educativos.**

- En las salidas del centro del alumnado para participar en actividades complementarias y/o extraescolares éste irá acompañado por profesorado del centro en una ratio mínima 1/25 o un maestro/a por grupo clase. Se procurará siempre que sean dos los docentes los que acompañen al grupo, priorizando los grupos con alumnado NEAE, pero esta condición estará sujeta a las necesidades del centro.
- En las salidas del centro todos los miembros de la comunidad educativa deberán mantener un trato respetuoso cuidando las formas y utilizando un lenguaje correcto y adecuado.
- El alumnado deberá desplazarse guardando la debida compostura (sin gritos ni carreras).
- En los desplazamientos en los que se utilice transporte cada alumno o alumna deberá presentar la debida autorización firmada por su padre, madre o tutor legal.
- En los desplazamientos en los que se utilice transporte el alumnado deberá ir sentado en su asiento y durante la estancia en el medio de transporte queda prohibido el consumo de alimentos, golosinas y bebidas.
- El alumnado que no participe en los viajes por faltas a las normas de convivencia deberá acudir al centro y realizará el trabajo que se le indique.
- En los desplazamientos en los que se utilice transporte quedará custodiado en la Jefatura de Estudios un listado de participantes en la actividad.

#### **Desplazamientos en el centro.**

- Los desplazamientos tanto colectivos de un determinado grupo-clase, como individuales por el recinto escolar, se realizarán con orden y guardando la debida compostura, evitando en todo caso carreras, saltos, silbidos, gritos, etc. así como arrojar residuos y cualquier otra actitud que

vaya en detrimento del buen funcionamiento escolar, a fin de no molestar al resto de personal del centro.

- Se evitará en lo posible las salidas de clase, procurando que los pasillos y el centro no se conviertan en un trasiego de personal de una dependencia a otra.
- Sólo en casos de extrema necesidad se dará permiso para ir a los servicios.
- El profesorado acudirá de una clase a otra con la máxima diligencia posible, dentro de la estructura de nuestro centro.
- El profesorado que este impartiendo clase a un curso del Primer Ciclo de Educación Primaria no cambiará de clase hasta la llegada del especialista correspondiente y viceversa.

### **Recreos.**

- El maestro o maestra será el último o la última en salir de clase cuando suene la música de recreo.
- El profesorado permanecerá a la hora del recreo en el Centro, al menos que tengan una justificación para salir del mismo y siempre con el permiso de la Dirección del centro. Como medida para mejorar la vigilancia del recreo se ha dividido el patio en zonas de las que se encarga un grupo de maestros y/o maestras, a razón de una persona mínimo por cada dos grupos de alumnos/as o fracción. El cuadrante será consensuado al inicio de cada curso y estará expuesto para todo el profesorado.
- El profesorado se encargará de la vigilancia del recreo atendiendo a las zonas establecidas. El profesorado de vigilancia de recreo pondrá especial atención en prevenir actitudes violentas, vejatorias o degradantes entre el alumnado.
- Los días de lluvia a cada maestro o maestra le corresponderá la vigilancia del grupo que esté impartiendo clase en la sesión cuarta. En estos días el alumnado deberá permanecer en las aulas e irán al servicio de manera ordenada.
- Una vez que el alumnado haya salido de las aulas no volverá a entrar en ellas hasta que suene de nuevo la música.
- Sólo podrán permanecer en sus clases el alumnado acompañado por un maestro/a.
- Durante el recreo el alumnado podrá utilizar material deportivo propio en los espacios fijados para ello.
- Intentaremos que los niños y las niñas vayan al servicio a la hora del recreo.
- El horario de recreo se establece de las 12:00 a las 12:30 horas.
- En el horario de recreo ningún maestro o maestra autorizará la salida de alumnado fuera del recinto escolar solos.
- El profesorado subirá al aula con el grupo-clase en el que deba impartir su materia en la cuarta sesión. Si un maestro o maestra no ha llegado puntual, el grupo-clase correspondiente esperará en el patio hasta que el mismo/a llegue o la Jefatura de Estudios disponga quien debe acompañarlo a clase.

### **Salidas del centro.**

- A la hora de recoger al alumno/a por cualquier causa se justificará mediante "el impreso de salidas del Centro". En cualquier caso, los padres o tutores legales deberán acudir al Centro para recoger a sus hijos o hijas. En el caso de no cumplirse este requisito no se le permitirá la salida del Centro dentro del horario lectivo. Siempre que sea posible dicha salida será durante la sesión del recreo.
- La salida del centro una vez finalizada la jornada escolar se hará unificada al sonar la música, para todo el alumnado.
- A la salida del centro el alumnado quedará bajo la responsabilidad de sus padres/madres o tutores legales.
- Ningún alumno o alumna, sin autorización de un maestro o maestra, permanecerá en las pistas u otra dependencia del centro después de la hora de salida.

### **Estancia en el centro de padres/madres, tutores legales u otras personas ajenas a nuestra comunidad escolar.**

- Por razones de seguridad, nadie extraño al Centro (incluidos vendedores/as), puede permanecer en las dependencias del mismo durante la jornada escolar. Salvo casos excepcionales o urgentes a juicio del Equipo Directivo o profesorado, los padres/madres, tutores legales o familiares del alumnado no podrán visitar al mismo durante el horario lectivo.
- Las visitas de los padres/madres o tutores legales al profesorado o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso y será comunicará por los medios de información del colegio.
- El/La Director/a podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellas personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al director/a cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.
- Las visitas de representantes de editoriales, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo ordinario preferentemente.

### **Normativa de cada aula referente al comedor escolar.**

- Cada tutor/a informará de forma diaria a la coordinadora del Plan de Apertura de la no asistencia de un alumno/a al comedor.
- A las 14 horas el maestro/a que imparta clase en la sexta sesión en esa aula acompañará a los alumnos/as de comedor hasta el lugar asignado, entregando el parte de asistencia de ese curso. Una vez allí quedarán a cargo del monitor/a del comedor.

### **4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

#### **Edificio de Educación Infantil**

Los maestros/as del Edificio de Educación Infantil podrán contar con clases fijas durante al menos un ciclo, asimismo podrán cambiar de clase siempre que las características de los alumno/as así lo precise por contar con NEAE o minusvalías físicas.

En este edificio también se cuenta con una sala de usos múltiples (biblioteca y sala con pizarra digital), un comedor y varias aulas vacías que se destinan a almacén, aula matinal...

Tendemos a la diversificación funcional de los espacios distinguiendo tres tipos según su uso:

1. **Espacios de uso específico.** Son aquellos que por su característica espacial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso exclusivo para una determinada función. Tales son: la biblioteca, el aula de Apoyo, la sala de Educación Física, el aula de Música y el aula de informática.
2. **Espacios de uso múltiple o diversificado.** Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse no sólo desde el punto de vista del tratamiento individualizado o selectivo (apoyos), sino, además, por la utilidad que los mismos dan a actividades creativas como talleres, ensayos, trabajos de equipo, etc. Entre este tipo de espacios nuestro centro tiene:

#### **Edificios de Educación Primaria**

La etapa de Educación Primaria consta con tres edificios:

1. Gimnasio, sala de usos múltiples, comedor con cocina y dependencia pequeña para almacén de material.
2. Edificio principal con las diferentes unidades de Educación Primaria, sala de maestros/as y material didáctico, aula de música, sala de informática, zona destinada a administración y despacho del Equipo directivo
3. Anexo, edificio destinado a la atención a la diversidad y aula específica.

### **4.4. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

Somos conscientes de la importancia que una biblioteca tiene en la vida de un centro, como dinamizadora de actividades educativas.

Esta dependencia ocupa un espacio de unos setenta metros cuadrados ubicada a la izquierda de la entrada principal del edificio central, que permite al alumnado y profesorado,

llevar a cabo tareas de consulta y lectura. Consta de un espacio amplio y luminoso, en el que conviven las antiguas estanterías con los nuevos armarios-bibliotecas. Está dotada de mobiliario para unos 30 alumnos/as. Así mismo está dotado de un rincón informático (dos ordenadores).

#### **4.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

El horario de recreo se establece de las 12:00 a las 12:30 horas. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizan turnos entre los maestros/as del centro, a razón de **una persona, mínimo, de vigilancia por cada dos grupos** de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro y coordinadores de planes y programas que así determine la normativa. La Jefatura de Estudios se encargará de hacer un cuadrante de distribución de grupos del profesorado y lugar de vigilancia de los mismos, a comienzo de curso y de comunicarlo con antelación a todo el profesorado.

El maestro o maestra será el último o la última en salir de clase cuando suene la música de recreo.

El profesorado permanecerá a la hora del recreo en el Centro, al menos que tengan una justificación para salir del mismo y siempre con el permiso de la Dirección del centro.

Los días de lluvia a cada maestro o maestra le corresponderá la vigilancia del grupo que esté impartiendo clase en la cuarta sesión. En estos días el alumnado deberá permanecer en las aulas e irán al servicio de manera ordenada.

Una vez que el alumnado haya salido de las aulas no volverá a entrar en ellas hasta que suene de nuevo la música.

Si un maestro o maestra no ha llegado puntual, la Jefatura de Estudios dispondrá quien debe acompañarlo a clase.

El orden de entrada de cada grupo se estudiará a principio de cada curso y en cualquier caso se hará en silencio y guardando un orden.

Los desplazamientos tanto colectivos de un determinado grupo-clase (salidas y entradas al centro, salidas y entradas de recreo ,a Educación Física, al aula de Informática, al aula de Música, al aula de Informática, a la Biblioteca, al Salón de Usos Múltiples, etc.) como individuales (aula de Apoyo y recuperación, aula de Apoyo a la Integración, a los servicios, ...) por el recinto escolar se realizarán con orden y guardando la debida compostura, evitando en

todo caso carreras, saltos, silbidos, gritos, etc. así como arrojar residuos y cualquier otra actitud que vaya en detrimento del buen funcionamiento escolar, a fin de no molestar al resto de personal del centro.

Se evitará en lo posible las salidas de clase, procurando que los pasillos y el centro no se conviertan en un trasiego de personal de una dependencia a otra.

Sólo en casos de extrema necesidad se dará permiso para ir a los servicios.

En los desplazamientos hasta las pistas deportivas o el gimnasio, el grupo-clase es recogido por el profesorado de Educación Física. Igualmente, en el caso de Música.

El profesorado acudirá de una clase a otra con la máxima diligencia posible, dentro de la estructura de nuestro centro.

El profesorado que esté impartiendo clase a un curso de Infantil o del Primer Ciclo de Educación Primaria no cambiará de clase hasta la llegada del especialista correspondiente y viceversa.

#### **4.6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

##### **Normas de utilización, conservación y registro.**

**Art. 1** El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la **Orden de 27 de abril de 2005**.

(Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005).

**Art.2** Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

**Art.3** No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

**Art.4** Los libros de texto adoptados tendrán un periodo mínimo de implantación de cuatro años.

##### **Art.5 Beneficiarios**



**5.1** Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza Primaria en nuestro Centro.

**5.2** El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja nº 92)).

#### **Art.6 Régimen de préstamo de los libros de texto.**

**6.1** El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.

**6.2** Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

**6.3** El Centro queda sometido a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

**6.4** Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

#### **Art.7 Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.**

**7.1** La secretaría del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque Libros, según modelo Anexo II de la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

**7.2** Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

#### **Art.8 Utilización y conservación de los materiales.**

**8.1** El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro en

la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

**8.2** El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden de 27 de abril de 2005 (Boja nº 92).

**8.3** Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

**8.4** Los representantes legales de los alumnos y alumnas firmarán un modelo de aceptación de las normas de utilización y conservación de los libros de texto, así como el compromiso de reintegro en los plazos recogidos en el artículo 8.1.

#### **Art.9 Obligaciones de los beneficiarios.**

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

**9.1** Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

**9.2** Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

**9.3** Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

**9.4** Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

**9.5** Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

#### **Art.10 Registro y control de los libros de texto.**

**10.1** Una vez retirados de la librería o establecimiento comercial los libros de textos, éstos deberán ser entregados a los maestros/as tutores/as para el registro y etiquetado de los mismos, en la fecha que se establezca.

**10.2** Previo a la entrega a los tutores/as para su registro y etiquetado, los libros adquiridos deberán ser forrados con plástico transparente para una mejor conservación.

## LA PUEBLA DEL RÍO

**10.3** Todos los libros de textos serán registrados por el centro en una hoja-registro e identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro, el curso escolar, el nivel y grupo de clase, y el nombre del alumno o alumna que lo tenga en préstamo. De igual manera, cuando se registren los libros nuevos cada cuatro años, éstos serán sellados con el sello oficial del centro en alguna de sus primeras páginas, así como en alguna página intermedia.

**10.4** Periódicamente los tutores/as realizarán una inspección del estado de los libros, poniendo en conocimiento de los interesados el mal uso de los mismos. Igualmente darán parte de las altas y bajas de alumnado durante el curso.

**10.5** La secretaría del centro solicitará con carácter trimestral el pago por parte de la Consejería de Educación de aquellos nuevos lotes de libros adquiridos por el centro debido a la incorporación de nuevo alumnado durante el curso.

**10.6** Al final de curso y en fecha que se determinará según el calendario escolar, los maestros/as tutores/as recogerán los libros y efectuarán una revisión de los mismos. En la hoja registro se indicarán los libros entregados en buen estado e igualmente aquellos que no puedan seguir siendo utilizados por su estado de conservación, diferenciando en éstos últimos los que son inservibles debido al uso normal de aquellos que presentan un alto grado de deterioro por uso malintencionado.

**10.7** Los libros se archivarán en la zona determinada a tal efecto para cada grupo de alumnos/as que los ha utilizado hasta que a principio del curso siguiente se vuelvan a etiquetar por parte del maestro/a al que se le asigne dicho grupo.

La hoja de registro, debidamente cumplimentada y firmada se entregará en secretaría.

**10.8** La secretaría del centro informará a los padres o representantes legales de aquellos alumnos o alumnas que han entregado los libros en mal estado por el uso indebido o malintencionado de los mismos del plazo que disponen para reponerlos. Si los padres o representantes legales del alumno o alumna no procediesen a la reposición de los libros, éste o ésta no podrán hacer uso en el curso próximo de libros de textos del centro hasta tanto en cuando no repongan los libros señalados. De persistir en esta actitud quedarán excluidos de todas las actividades no lectivas incluidas las del Plan de Apertura (Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares).

**10.9** Al comienzo de curso la secretaría del centro entregará a cada tutor/a una nueva hoja registro con el grupo de clase asignado, así como las nuevas etiquetas.

**10.10** Los libros de textos serán dados de baja cuando cumplan el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

**10.11** Sólo se expedirán cheque-libros para la adquisición de libros de texto nuevos cada cuatro años. En el caso de reposición de libros de texto antes de este período por razones de aumento

de matrícula o por deterioro o extravío de los mismos, cada comienzo de curso el centro adquirirá directamente los nuevos lotes.

**10.12** A los libros de textos complementarios y el material curricular reutilizable no incluidos en los cheques libros (libros de lectura, libros de refuerzo o ampliación, cuadernillos, etc.,) pero igualmente entregados en calidad de préstamo por el centro escolar le serán de igual aplicación, cuando proceda, las mismas normas recogidas en el presente documento.

#### **Art. 11 Elección de los libros de texto.**

**11.1** De acuerdo con el procedimiento establecido el centro elegirá, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

**11.2** Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

#### **Art.12 Reposición de los libros de texto.**

**12.1** Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

**12.2** El Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con el procedimiento que establezca, procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

**12.3** Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del centro.

### **5.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y PROTOCOLOS PARA LA ACTUACIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO CON ENFERMEDAD CRÓNICA EN LA ESCUELA.**

#### **(ANEXO I)**

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

La autoevaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos, que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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:

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

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 votación por el Consejo Escolar, de entre sus miembros.

## **7.NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.**

### **7.1. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

El procedimiento contendrá los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - a. Tiempos de utilización.
  - b. Páginas que no se deben visitar.
  - c. 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.

## **7.2. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

•Queda absolutamente prohibida la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos durante la jornada escolar ya que éstos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz,) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro.

### **•Referentes normativos**

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007)

## **8. NORMAS DE USO TIC (anexo II)**

## **9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.**

En el supuesto de que el centro por medio del Consejo Escolar, decidiera el uso de un uniforme, éste tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias. Éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

## **10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

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

- A. 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.
- B. 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.
- C. 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.

- D. 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.
- E. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- F. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- G. 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.
- H. 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.
- I. 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 (2006-2010).

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

- A. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- B. 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.
- C. 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.
- D. 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.

- E. 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.
- F. 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.

### **Referentes normativos**

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05-2008).

### ANEXOS

#### **ANEXO I: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

#### **ANEXO II: NORMAS DE USO TIC**

#### **ANEXO III: PROTOCOLO COVID**

## II. NORMAS DE USO TIC

### 1.- INTRODUCCIÓN

### 2.- IDENTIFICACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS

- Identificación de los ordenadores.
- Ubicación de las aulas y carros.
- Carpeta Tic.
- Asignación de los ordenadores a los alumnos.
- Asignación de portátiles al profesorado.
- Reservas de Carros o Aulas.
- Control de los ordenadores.

### 3.- ALUMNOS AYUDANTES. FUNCIONES.

### 4.- NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS POR PARTE DEL ALUMNADO.

### 5.- NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS PORTÁTILES POR PARTE DEL PROFESORADO

### 6.- NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TIC EN LAS ZONAS COMUNES.

### 7.- PROTOCOLO COVID PARA ALUMNADO Y PROFESORADO.

### 8. DOCUMENTOS DE REGISTRO.

- Asignación de Ordenadores dentro del grupo.
- Horario semanal.
- Hoja de control.

## 1. INTRODUCCIÓN

La incorporación de las TIC a la dinámica de nuestras clases y la utilización de los nuevos recursos informáticos en casi todas las dependencias de nuestro centro, hacen necesario el establecimiento de nuevas normas de utilización de estos elementos que pongan énfasis en el cuidado de los delicados equipos informáticos y de su instalación, con el fin de que los materiales puedan ser utilizados por sucesivas promociones de estudiantes y su uso sea siempre verdaderamente educativo.

En este documento estableceremos un conjunto de normas y de documentos iniciales que han sido diseñadas pensando en los objetivos indicados anteriormente. No obstante, dichas normas estarán sometidas a una continua revisión. En este sentido debe entenderse que tanto las normas que se apuntan a continuación como los modelos de documentos que se proponen, tienen de entrada un marcado carácter provisional, si bien podrían adoptarse como válidos en caso de que se estimen convenientes.

## 2. IDENTIFICACIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS

Tanto en el aula fija con ordenadores como en el uso de carros con portátiles y DDA es necesario establecer unas normas básicas que promuevan un uso de manera responsable y activa en el respetando los materiales y los espacios que utilizan.

### **Identificación de los ordenadores.**

La identificación de cada ordenador portátil o DDA con su usuario, será posible en cada momento a través de una etiqueta colocada con este fin.

Cada equipo del alumnado estará identificado con un número, así como el número de serie que tiene el equipo o su número en el inventario.

### **Ubicación de las Aulas y Carros**

- Aula de informática: ordenadores de sobremesa.
- Biblioteca: carro DDA
- Aula de tercer ciclo: carro de ultra portátiles.

### **Carpeta TIC**

Cada carro o aula tendrá asignada una carpeta. En cada carpeta aparecen los siguientes documentos:

- Normas de uso en el aula o carro de informática.
- Hojas de asignación de ordenadores por grupo.
- Hoja de control de ordenadores.

### **Asignación de los ordenadores a los alumnos/as**

Con la idea de que cada alumno y alumna se preocupe de manera personal del cuidado del material informático que utilizará a diario, a cada estudiante se le asignará un equipo fijo, esta asignación se reflejará en las hojas de asignación de ordenadores.

Cada estudiante tendrá asignado un puesto fijo según estime el tutor del curso, sólo él podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.

### **Asignación de portátiles al profesorado**

Cuando el número de profesores-as sea superior al de ordenadores, los portátiles de la dotación asignada al profesorado se distribuirán siguiendo los siguientes criterios:

- En primer lugar, se entregarán a tutores y tutoras de los diferentes grupos, tanto de infantil como de primaria.
- En segundo lugar, a los maestros-as especialistas de PT Y AL.
- Finalmente, al resto del profesorado. Tendrán preferencia los especialistas en el área de inglés y de refuerzo (especialmente durante la pandemia por COVID).

### **Reservas de carros de portátiles y DDA o aulas**

Al inicio de curso se realizará un horario semanal para el uso de los diferentes equipos por los distintos grupos.

### **Control de los ordenadores**

Al finalizar la clase, el profesor responsable escribirá en **la hoja de control** que se encontrará en la carpeta TIC situada en el carro, la fecha, su nombre, el grupo al que se ha impartido clase y las incidencias que hayan aparecido.

En las aulas fijas se revisará que todos los ordenadores y monitores estén apagados y que las sillas estén colocadas en su sitio.

En los carros habrá que fijarse que los portátiles y DDA estén apagados y bien conectados para que las baterías se puedan recargar.

## **3. ALUMNOS AYUDANTES**

El profesorado dispondrá en cada curso de dos alumnos encargados de los recursos TIC que se encargarán de:

1. Transmitir a sus compañeros la responsabilidad del cuidado de los materiales.
2. Informar al profesor, en caso de que exista cualquier incidencia.
3. Ayudar al profesor en el transporte del carro de portátiles tanto al principio como al final de la clase.
4. Repartir y recoger cada uno de los portátiles, colocándolos en el sitio que les corresponda.
5. Ayudar al profesor a rellenar la hoja de control de incidencia.

Los dos responsables del grupo podrán ir cambiando a lo largo del curso según el criterio indicado por el tutor o tutora del grupo.

## **4. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS POR PARTE DEL ALUMNADO**

- La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. El mal uso del material tendrá las consecuencias pertinentes según la normativa vigente en el Reglamento de Organización y funcionamiento del Centro.
- El profesor que vaya a utilizar un aula fija o un carro de portátiles recogerá la llave correspondiente en conserjería, y al término de la clase la devolverá habiendo rellenado y firmado la hoja de control, en la que se especificarán las incidencias acaecidas, informando al coordinador-a TIC.
- Cada estudiante tendrá asignado un equipo fijo según estime el tutor-a del curso, sólo él o ella podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.
- En el caso de que el profesor necesite crear una nueva asignación, deberá rellenar una hoja de asignación para su grupo.

- **El profesor y los alumnos responsables siempre rellenarán la hoja de control** describir las incidencias que hayan aparecido e informar al coordinador-a TIC.
- Cualquier profesor que quiera utilizar un aula o un carro deberá ajustarse al horario asignado para el grupo en cuestión, utilizar la hoja de asignación del curso y rellenar la hoja de control.
- Al comenzar la jornada, cada par de alumnos/as responsables realizará un reconocimiento visual del ordenador.
- Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta se observara alguna anomalía, deberá comunicarse el problema inmediatamente al profesor y a los responsables de aula, quienes describirán la incidencia en la hoja de control.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor responsable.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático sin autorización del profesor responsable
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor responsable.
- El usuario sólo deberá almacenar información en su carpeta designada.
- No se permite el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- **Al finalizar la clase** el profesor-a responsable revisará que todos los ordenadores y monitores estén **limpios, apagados y colocados correctamente** en su sitio. El profesor y los alumnos responsables siempre **rellenarán la hoja de control**.

## **5.NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE LOS PORTÁTILES POR PARTE DEL PROFESORADO**

1. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
2. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
3. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
4. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación para su gestión.
5. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
8. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

9. Este equipamiento será devuelto procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.

## **6. USO DE LOS RECURSOS TIC EN LAS ZONAS COMUNES**

El uso de los ordenadores de las aulas y salas del profesorado está orientado básicamente hacia la consulta de la red para preparar e impartir las clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

- Cada aula tendrá asignado un equipo conectado a la PDI, que será de uso común para todo el profesorado que imparte clase al grupo.
- Cada ciclo tendrá asignado al menos un equipo para su uso preferente. La maestra encargada de la biblioteca tendrá asignado uno, de uso exclusivo, para tal fin.
- Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y si encontrase alguna anomalía, deberá comunicar personalmente el problema al coordinador-a TIC.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos. No obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador del proyecto TIC. Cualquier necesidad especial, problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador del proyecto TIC para darle solución.
- Los usuarios del resto de los equipos ubicados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, biblioteca, etc.), serán los responsables de su correcta utilización.

## **7. PROTOCOLO COVID PARA ALUMNADO Y PROFESORADO.**

Además de las anteriores, dada la situación de excepcionalidad por la pandemia COVID, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Los alumnos-as trabajarán individualmente, nunca en grupo ni en parejas.
- El alumnado y profesorado se desinfectará las manos antes de la utilización de los equipos y al final.

LA PUEBLA DEL RÍO

- Los equipos deberán desinfectarse al finalizar la sesión de trabajo. Dicha tarea debe realizarse con la suficiente precaución para no dañar los equipos.
- El maestro-a que esté trabajando con el grupo será el responsable de que dicha tarea se realice por parte del alumnado.
- Los alumnos ayudantes solamente recogerán los equipos una vez realizada la desinfección de los mismos. Se procurará el uso de guantes.
- Los equipos de las zonas comunes a disposición del profesorado, (equipos de aula, de ciclo...), deberán desinfectarse igualmente después de su uso por el maestro-a que los haya utilizado.

**8. REGISTROS TIC**

Asignación de Ordenadores dentro del grupo.

Horario semanal.

Hoja de control.

Profesor-a : \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_

<b>Distribución de alumnos y alumnas en el aula.</b>					
Ordenador 1	Alumnos	Ordenador 2	Alumnos	Ordenador 3	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 4	Alumnos	Ordenador 5	Alumnos	Ordenador 6	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 7	Alumnos	Ordenador 8	Alumnos	Ordenador 9	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 10	Alumnos	Ordenador 11	Alumnos	Ordenador 12	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 13	Alumnos	Ordenador 14	Alumnos	Ordenador 15	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 16	Alumnos	Ordenador 17	Alumnos	Ordenador 18	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 19	Alumnos	Ordenador 20	Alumnos	Ordenador 21	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 22	Alumnos	Ordenador 23	Alumnos	Ordenador 24	Alumnos
1		1		1	
2		2		2	
Ordenador 25	Alumnos				
1		<b>Tutor/a</b>			
2					



**PLANNING SEMANAL**

**AULA O CARRO**

<b>Turno de mañana</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>1º hora</b>					
<b>2º hora</b>					
<b>3º hora</b>					
<b>4º hora</b>					
<b>5º hora</b>					
<b>6º hora</b>					



### **Anexo III: Protocolo covid-19**

e L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

## **17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

Estas reuniones se hicieron el día 7 de septiembre, con carácter general, de forma telemática para los tutores que continuaban en ciclo y de forma presencial (por turnos y siguiendo todas las normas de seguridad e higiene) para los grupos que empezaban ciclo o tutores/as nuevos.

### **Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo**

Según la Orden 20 de noviembre de 2010 debe contemplar los siguientes aspectos:

## LA PUEBLA DEL RÍO

- Plan global de trabajo del curso (Informar sobre la forma de trabajo establecida por el centro ante un posible confinamiento): metodología, objetivos educativos, normas de funcionamiento, proyectos...
- Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- Organización de las tutorías (lunes de 17:30 a 18:30)
- Entregar documentación (ficha alumno/a, normas del centro, hojilla informativa, horario...)

## Reuniones periódicas informativas

A discreción de la Comisión

## Otras vías y gestión de la información

iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares...

## 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### SEGUIMIENTO

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Cumplimiento efectivo de las entradas y salidas al centro	Comunidad educativa	A lo largo del curso (revisión tras la dos primeras semanas)	-No se producen aglomeraciones. -Se respetan los flujos de circulación en las entradas y salidas. -Los días de lluvia se desarrollan con normalidad.
Grado de cumplimiento de las medidas higiénico sanitarias	Docentes y alumno/as	A lo largo del curso	- Los alumnos/as se lavan las manos frecuentemente. - El docente dispensa hidrogel siempre que sea necesario. - Se mantiene entre el alumno dentro de clase 1, 5 metros de distancia de seguridad. - Se mantiene la distancia de seguridad, mínimo 1,5 metros en las zonas comunes del centro. - Los alumnos/as y docentes usan la mascarilla en todo momento en Educación Primaria. - Los alumnos/as de Educación Infantil usan mascarillas en las zonas comunes.
Grado de cumplimiento de normas en uso de	Comunidad educativa	A lo largo de curso	- Se respeta el aforo de las diferentes instalaciones comunes. - Se respeta la sectorización en el

## LA PUEBLA DEL RÍO

espacios e instalaciones del centro.			tiempo de recreo. - El uso de los baños se hace de forma adecuada. - Se mantiene la distancia de seguridad en el aula matinal y en el comedor. - Se respeta los flujos de circulación dentro del centro.
--------------------------------------	--	--	---

**EVALUACIÓN**

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES	Sí	No	En proceso	Observaciones
Cumplimiento efectivo de las entradas y salidas al centro	Comisión COVID	A lo largo del curso	-El alumnado entra y sale del centro de forma fluida				
			-Se respetan los flujos de circulación en las entradas y salidas.				
			-Los días de lluvia se desarrollan con normalidad.				
Grado de cumplimiento de las medidas higiénico sanitarias	Docentes y alumno/as	A lo largo del curso	- Los alumnos/as se lavan las manos frecuentemente.				
			- El docente dispensa hidrogel siempre que sea necesario.				
			- Se mantiene entre el alumno dentro de clase 1, 5 metros de distancia de seguridad.				
			- Se mantiene la distancia de seguridad, mínimo 1,5 metros en las zonas comunes del centro.				
			- Los alumnos/as y docentes usan la mascarilla en todo momento en Educación Primaria.				
			- Los alumnos/as de Educación Infantil usan mascarillas en las zonas comunes.				
Desarrollo y preparación curricular covid-19	Docentes	A lo largo del curso	- Se han establecido de manera clara las pautas para el desarrollo curricular ante un confinamiento.				
			- Se atiende de manera adecuada al alumno/a en cuarentena.				
			- La estructura de UDIS con carga lectiva al 50 % ha quedado establecida y se conoce por el claustro.				
Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro.	Comisión COVID	A lo largo de curso	- Se respeta el aforo de las diferentes instalaciones comunes.				
			- Se respeta la sectorización en el tiempo de recreo.				
			- El uso de los baños se hace de forma adecuada.				
			- Se mantiene la distancia de seguridad en el aula matinal y en el comedor.				

LA PUEBLA DEL RÍO

			- Se respeta los flujos de circulación dentro del centro.				
Efectividad del seguimiento de los casos sospechosos y positivos	Comisión COVID	A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comisión covid ha sido informada de forma periódica de los casos positivos.</li> <li>- La coordinadora covid ha realizado el seguimiento de los casos sospechosos y positivos estableciendo contacto con el enlace sanitario y las familias.</li> <li>- Hay criterios unificados entre el protocolo del centro, el enlace sanitario y Salud responde.</li> </ul>				

Propuestas de mejora:

**ANEXOS**

## **ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.**

Según la **Instrucción de 6 de julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- d) El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- f) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

<b>Grupo de convivencia</b>	<b>Curso/tutor-a</b>	<b>Aseos (planta y nº de aseo)</b>	
Infantil de 3 años A	Beatriz Acosta Rayo	Planta baja	Un aseo (unisex)
Infantil de 3 años B	Rosa Gómez García	Planta baja	Un aseo (unisex)
Infantil de 4 años A	Alonso rincón Arias	Planta 1ª	Tres aseos (1niño/2 niñas)
Infantil de 4 años B	José Joaquín león Poley	Planta 1ª	Un aseo (unisex)
Infantil de 5 años A	Rocío Rebollo	Planta 1ª	Dos aseos (niño/niña)
Infantil de 5 años B	Marina Domínguez Dugo	Planta 1ª	Un aseo (unisex)

<b>Grupo convivencia</b>	<b>Curso/tutor-a</b>	<b>Aseo (planta y n.º aseo)</b>	
Grupo 1	1º A Inmaculada Gordillo	Baño rosa	Planta baja; dos aseos.
Grupo 2	1º B Esperanza Quero	Baño rosa	Planta baja; dos aseos.
Grupo 3	2º A Sofía De Medina	Baño amarillo	Anexo, dos aseos.
Grupo 4	2º B Mª Carmen Bizcocho	Baño amarillo	Anexo, dos aseos
Grupo 5	3º A Susana Peralbo	Baño verde	1ª planta, dos aseos.
Grupo 6	3ºB Lucía Bancalero	Baño verde	1ª planta, dos aseos.
Grupo 7	3ª C Isabel Galán	Baño verde	1ª planta, dos aseos.
Grupo 8	4º A Begoña Romero	Baño rosa	Planta baja, dos aseos.
Grupo 9	4º B Salvador Montaña	Baño Rosa	Planta baja, dos aseos.
Grupo 10	4º C Nuria Reales	Baño rojo	Primera planta, dos aseos
Grupo 11	5º A Francisca Calero	Baño rojo	Primera planta, dos aseos
Grupo 12	5ºB Francisco Salinas	Baño azul	Zona exterior, patio de recreo. Dos aseos.
Grupo 13	5º C Mª Dolores Sagrario Ávila	Baño rojo	Zona exterior, patio de recreo.
Grupo 14	6º A Pedro Japón	Baño azul	Primera planta, dos aseos.



## LA PUEBLA DEL RÍO

Grupo 15	6º B Rosa González	Baño rojo	Zona exterior, patio de recreo.
Grupo 16	6º C Ernesta Ruiz	Baño rojo	Zona de exterior, patio de recreo
Grupo 17	Aula TEA (aula de la Luna)	Baño amarillo	Anexo, un aseo.

## **ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19**

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

### **En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:**

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

## LA PUEBLA DEL RÍO

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.




4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

### ANEXO III.

## 1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</b></p>	
<p><b>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo despues de usar objetos de uso común).</b></p>	

LA PUEBLA DEL RÍO

**Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.**

Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

**Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**



**Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros**, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.

En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos)**.

En los **puestos de atención al público emplear barrera física**.

Usar  **mascarillas y lavado frecuente de manos**.



**Cada persona debe usar su propio material.**

**Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.



**Evite compartir documentos en papel.**  
Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**

Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.**

**Uso de guantes** sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección








**Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.**





**No beber directamente de las fuentes de agua,** sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.




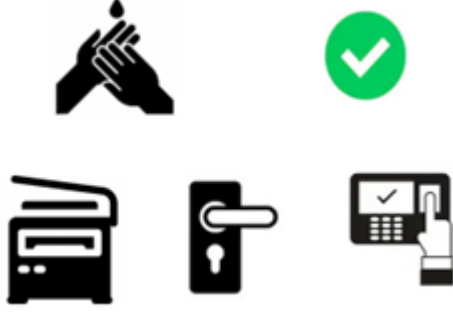


<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</b></p> <p>Tómelo preferentemente en su <b>propia mesa, llevando preparado de casa.</b></p> <p><b>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</b></p>	
<p><b>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</b></p>	
<p><b>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p>	
<p><b>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</b></p> <p><b>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</b></p>	
<p><b>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el</b></p>	





<b>uso de la bicicleta o andando.</b>	
<p>En caso de presentar <b>síntomas compatibles con la COVID-19</b> (incluso leves), <b>se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</b></p>	
<p>Si los <b>síntomas aparecen durante la jornada laboral</b>, la persona trabajadora <b>extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</b></p> <p><b>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</b></p>	

### ANEXO III.

## 2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO



<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>Lavado frecuente de manos</b>, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, <b>(sobre todo después de usar objetos de uso común).</b></p>	
<p><b>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</b></p> <p>Si no se dispone de pañuelos, <b>emplee la parte interna del codo flexionado</b>, para no contaminar las manos.</p> <p><b>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</b></p>	
<p><b>Cada alumno/a debe usar su propio material.</b></p> <p><b>Evite compartir material con los compañero/as.</b> Si no es posible, hay que <b>desinfectarlos, tras su uso.</b></p>	

<p><b>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</b></p>	
<p><b>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</b></p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</b></p>	
<p><b>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p> <p>Disposiciones particulares del Centro. Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.</p>	

## **ANEXO IV**

### **Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:**

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
  - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
  - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

<b>EQUIPO</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>PANTALLA</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
<b>ÍTEM</b>	<b>TECLADO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
<b>MOBILIARIO</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
<b>ÍTEM</b>	<b>SILLA DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
<b>REPOSAPIÉS</b>			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		

ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

## ANEXO V

### Directorio del Centro

<b>Grupo de convivencia</b>	<b>Curso/tutor-a</b>
Infantil de 3 años A	Beatriz Acosta Rayo
Infantil de 3 años B	Rosa Gómez García
Infantil de 4 años A	Alonso rincón Arias
Infantil de 4 años B	José Joaquín león Poley
Infantil de 5 años A	Rocío Rebollo
Infantil de 5 años B	Marina Domínguez Dugo

<b>Grupo convivencia</b>	<b>Curso/tutor-a</b>
Grupo 1	1º A Inmaculada Gordillo
Grupo 2	1º B Esperanza Quero
Grupo 3	2º A Sofía De Medina
Grupo 4	2º B M <sup>a</sup> Carmen Bizcocho
Grupo 5	3º A Susana Peralbo
Grupo 6	3ºB Lucía Bancalero
Grupo 7	3ª C Isabel Galán
Grupo 8	4º A Begoña Romero
Grupo 9	4º B Salvador Montaña
Grupo 10	4º C Nuria Reales
Grupo 11	5º A Francisca Calero
Grupo 12	5ºB Francisco Salinas
Grupo 13	5º C M <sup>a</sup> Dolores Sagrario Ávila
Grupo 14	6º A Pedro Japón
Grupo 15	6º B Rosa González
Grupo 16	6º C Ernesta Ruiz
Grupo 17	Aula TEA (aula de la Luna)

## ANEXO VI

### DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



**USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.**





# RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

## ¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?




1a 1b

Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



2

Frótese las palmas de las manos entre sí.



3

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



4

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



5

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



6

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.



7

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



8

Enjuáguese las manos con agua.



9

Séquelas con una toalla de un solo uso.



10

Utilice la toalla para cerrar el grifo.

 20-30 segundos

 40-60 segundos



8

Una vez secas, sus manos son seguras



11

Sus manos son seguras.

**WORLD ALLIANCE**  
**for PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material. (Octubre de 2006, versión 1)



**Organización**  
**Mundial de la Salud**

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para garantizar la exactitud de la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Complete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no puede ser considerada responsable de los daños que pudieran ocasionar su utilización.

## **RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS**

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



### **MASCARILLAS.**

### **CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.**

*Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud*

## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

### ¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



**NO**, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse.



✓ Te puedes infectar si te tocas la cara con unos guantes que estén contaminados.



✓ Quitarse los guantes sin contaminarse las manos no es sencillo, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



**SÍ**, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

**Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.**

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)

@sanidadgob

#ESTE  
VIRUS  
LO  
PARAMOS  
UNIDOS



## **RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.**



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

## **LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.**

- Almería: [gssld.al.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.al.ced@juntadeandalucia.es)
- Cádiz: [gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es)
- Córdoba: [unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es)
- Granada: [unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es)
- Huelva: [gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es)
- Jaén: [gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es)
- Málaga: [gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es)
- Sevilla: [uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es](mailto:uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es)

## **PROTOCOLOS Y NORMATIVA.**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.

LA PUEBLA DEL RÍO

- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.