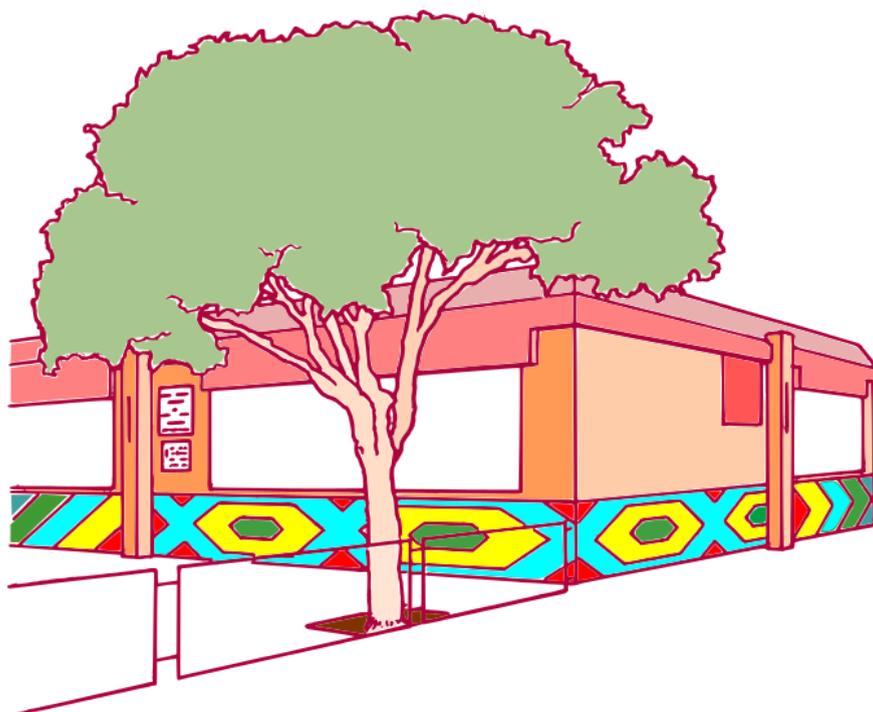


# C.E.I.P. Concepción de Estevarena

---

## Reglamento de Organización y Funcionamiento Plan de Centro 2022-2023



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

© C.E.I.P. Concepción de Estevarena - 2022-2023

Versión: Texto consolidado aprobado por el Consejo Escolar el 15/05/2023.

Código Centro: 41004745

Avd. Ciudad de Chiva, 10 . 41019 Sevilla

41004745.edu@juntadeandalucia.es

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipconcepcionestevarena/>

## Índice:

Índice:.....	2
<b>REFERENCIAS NORMATIVAS.....</b>	<b>4</b>
<b>PREÁMBULO.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES.....</b>	<b>7</b>
1. El alumnado:.....	7
2. Las familias:.....	11
3. Asociaciones de madres y padres del alumnado:.....	14
4. Los profesores y las profesoras.....	15
5. Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.....	20
<b>CAPÍTULO III. PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO IV. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO V. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO VI. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....</b>	<b>26</b>
1. Unipersonales.....	27
2. Colegiados.....	34
<b>CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>46</b>
1. Equipos Docentes.....	46
2. Equipos de Ciclo.....	47
3. Coordinadores/as de ciclo.....	48
4. Equipo de Orientación y Apoyo:.....	50
5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	52
6. La Tutoría.....	54
<b>CAPÍTULO IX. ESCOLARIZACIÓN.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO X. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO XI. USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES.....</b>	<b>57</b>
1. Salón de usos múltiples (SUM) / Salón de actos.....	59
2. Gimnasio.....	59
3. Biblioteca.....	60
4. Aulas.....	67
5. Despachos del Equipo Directivo.....	67
6. Aula de Informática.....	69
<b>CAPÍTULO XII. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO....</b>	<b>73</b>
<b>CAPÍTULO XIII. RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>75</b>
<b>CAPÍTULO XIV. CANALES DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS DEL CENTRO.....</b>	<b>78</b>
Tablones de anuncios.....	78
Buzón de sugerencias-contacto.....	78
Actos informativos específicos.....	79
Notificaciones y escritos.....	79
Página web-Telegram.....	80
Uso de los medios de comunicación / Redes Sociales.....	80
Archivo documental.....	80

<b>CAPÍTULO XV. VIGILANCIA DE RECREO.....</b>	<b>81</b>
Normas del alumnado.....	83
<b>CAPÍTULO XVI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO.....</b>	<b>84</b>
Protocolo de actuación en caso de retraso en la recogida de alumnos/as.....	86
Entradas y salidas con lluvia.....	88
<b>CAPÍTULO XVII. HORARIO DEL CENTRO Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.....</b>	<b>88</b>
Horario primer día lectivo del curso escolar.....	89
Criterios de asignación de las horas a disposición del centro:.....	90
Sustituciones por ausencia del profesorado.....	90
<b>CAPÍTULO XVIII. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....</b>	<b>92</b>
Los materiales curriculares.....	92
Elección.....	93
Proceso a seguir y gestión del programa.....	93
Uso y conservación de los libros de texto.....	94
Actuaciones en caso de deterioro o extravío del material didáctico prestado al alumnado.....	94
Revisión del estado de los libros de texto.....	94
Difusión del programa.....	97
Renuncia.....	97
<b>CAPÍTULO XIX. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. ANTEA.....</b>	<b>97</b>
Riesgos previsibles o situaciones de emergencia que pueden afectarnos:.....	98
Composición de la Comisión de salud y prevención de riesgos laborales.....	98
Estructura plan de autoprotección.....	99
Programa de mantenimiento de instalaciones.....	102
PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.....	104
<b>CAPÍTULO XX. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>116</b>
<b>CAPÍTULO XXI. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>117</b>
Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.....	117
1. Normas de uso para los portátiles del alumnado.....	119
2. Material informático y de comunicación del Centro:.....	120
3. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	121
<b>CAPÍTULO XXII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>	<b>121</b>
Funciones de salud y riesgos laborales.....	122
Contenidos curriculares en educación para la salud.....	123
Actitudes y hábitos para la educación, la salud y su intervención educativa.....	124
Actitudes y hábitos referentes a la higiene:.....	126
Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles.....	126
Normas preventivas para todo el personal.....	131
Primeros auxilios.....	132
Enfermedades infantiles.....	135
Uso y administración de medicamentos en el centro.....	136
Asistencia médico-sanitaria a los/las alumnos/as en los centros docentes.....	137

## REFERENCIAS NORMATIVAS.

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA núm. 252 de 26 de diciembre de 2007).

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE-A-2008-1184-consolidado.pdf>

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Educación. (BOE núm. 295 de 10 de diciembre de 2013).

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2013/BOE-A-2013-12886-consolidado.pdf>

- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (BOJA núm. 139, 16 de julio 2010).

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3>

## PREÁMBULO.

Todo grupo humano necesita, para su funcionamiento y convivencia, la elaboración de normas orientadas a la consecución de los fines que dicho grupo se plantea a corto y largo plazo.

Podemos definir al Centro Escolar como un grupo cuyo objetivo último consiste en la formación de personas críticas, libres y comprometidas en una convivencia basada en el respeto a los demás, la solidaridad y la cooperación. Por lo tanto las normas han de ir encaminadas a conseguir ese objetivo.

Este grupo está constituido por varios sectores: alumnos, padres y madres, profesores/as y personal de administración y servicios. Todos, desde sus ámbitos de actuación, tienden a desarrollar el mismo objetivo común.

Por lo tanto las normas han de ser elaboradas y debidamente debatidas por todos los miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de que sean democráticas, aceptadas por todos y se comprometan a su cumplimiento. Todos los sectores podrán hacer aportaciones ya que se les presenta e invitan para que puedan participar.

El documento que establece la normativa necesaria para que el centro educativo alcance su objetivo último lo llamamos Reglamento de Organización y Funcionamiento, en adelante ROF. Este documento, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión, componen el Plan Plurianual de Centro.

En este sentido el R.O.F. es un instrumento de mejora de la actividad docente del Centro, pensado para apoyar su labor diaria y facilitar el entendimiento entre los componentes de la Comunidad Educativa para que desde su base conseguir los objetivos propuestos que cuadran en el marco legal ( Decreto 328/ 2010 de 13 de Julio y Orden 20 de Agosto de 2.010).

El Decreto y la Orden, apremian a que cada centro elabore y apruebe su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, que debe contar con una difusión profusa y que se conozca por el máximo posible de integrantes para su aceptación y cumplimiento sin dar lugar a interpretaciones individuales o subjetivas.

Se debe indicar la obligatoriedad que todos los sectores tienen sobre el cumplimiento de este documento y las consecuencias negativas de no hacerlo, con la aplicación de la normativa específica y señalada para cada cual.

## **CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro, nace con la pretensión de ser un marco general organizativo que facilite el desarrollo de aquellas actividades necesarias para alcanzar las Finalidades Educativas planteadas por el Centro. Dicho marco debe girar en torno a seis ejes:

1. **Participación.**
2. **Convivencia.**
3. **Gobierno y gestión.**
4. **Comunicación e información**
5. **Organización del Centro Educativo.**
6. **Relación con el entorno.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria Concepción de Estevarena de Sevilla, es decir: Profesorado, Padres Madres y Tutores del Alumnado, Alumnos y Alumnas y Personal de Administración y Servicios.

## **Aprobación.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento será aprobado por el Consejo Escolar.

## **Mecanismos de revisión y actualización.**

El R.O.F. será revisado en los siguientes casos:

- Por petición de las 3/4 partes del Consejo Escolar.
- Tendrá un periodo de validez cuatrienal.
- Cuando salgan nuevas leyes que puedan modificar alguno de los aspectos en él recogidos. En este caso será obligación del Equipo Directivo llevar al Claustro y al Consejo Escolar dicha solicitud de revisión.
- Será actualizado cada vez que, realizada una revisión, se introduzcan modificaciones.

## **Los objetivos del Reglamento de Organización y Funcionamiento:**

- Favorecer la participación. Asegurar una gestión democrática y participativa del Centro.
- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Conocer y cumplir lo legislado sobre temas educativos y organizativos.
- Regular lo no recogido en las normas legales.
- Mejorar la organización del centro, introduciendo elementos de calidad educativa.
- Animar a la colaboración y el trabajo en equipo, fomentando un ambiente de investigación y trabajo.
- Racionalizar los recursos, materiales y humanos, del centro.
- Fomentar el respeto a las dependencias, equipo, material, conservación y limpieza del edificio que nos acoge.
- Establecer canales de comunicación que desarrollen un diálogo fluido entre los miembros de la Comunidad Escolar:

## **Carácter público del documento.**

El R.O.F. es un documento público y como tal habrá que buscar los cauces oportunos para que sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los cauces pueden ser: iPasen, asambleas informativas, tutorías, página web del centro, folletos informativos, etc.

Para su conocimiento se publica un ejemplar en la web oficial del centro junto con el resto del Plan de Centro y en Secretaría, a disposición de la Comunidad Educativa.

Así mismo se entregará uno a la Junta Directiva del A.M.P.A. y uno para cada Coordinador que tendrá a disposición de todos los componentes del Ciclo. El Equipo Directivo tendrá otro a su disposición y finalmente el que pertenece a Registro.

## **CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES.**

### **1. El alumnado:**

Se debe recordar los deberes y derechos del alumnado que constan en el Decreto 328/2010.

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3>

#### **Derechos del alumnado:**

- A una formación integral y de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. Tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, la integración y la educación especial.
  - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE-A-2008-1184-consolidado.pdf>
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación y modificada en este mismo artículo por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. <https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/30/pdfs/BOE-A-2020-17264.pdf>
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A que no se difunda información acerca de las circunstancias personales o familiares del alumno que pueda poseer el centro docente. No obstante, los centros comunicarán a la Autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.
- A percibir los libros de textos de forma gratuita, según la Orden de 27 de Abril de 2005 ( BOJA 92), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de textos dirigidos al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

### **Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

- Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, se favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.
- Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión, siempre que no se vulneren los derechos de los demás ni se transgredan las normas de convivencia.

### **Cauces de participación:**

Es un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as y subdelegados/as de grupo.

Delegados/as de clase: El alumnado de cada clase de educación primaria (5º y 6º) elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a que sustituirá a la persona que ejerce en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y en su caso, trasladarán al Tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa. En el Plan de Convivencia están recogidas las funciones de los delegados/as de clase, el procedimiento de elección y el modo de organización y funcionamiento.

### **Deberes del alumnado:**

Se consideran deberes de los alumnos:

- Asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades programadas por el centro.

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

**Con respecto al profesorado y personal del Centro:**

- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración igual que al resto de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.
- Respetar el derecho de los profesores a realizar su trabajo docente.
- Tener un trato respetuoso con el personal al servicio del centro.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del centro.
- No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor responsable en cada momento.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

### **Con respecto a sus compañeros:**

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- El alumno no debe discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar las normas de convivencia y disciplina: no agredir, insultar, humillar a sus compañeros ni realizar juegos violentos.

### **Con respecto al Centro:**

- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine, de acuerdo con su edad.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Cuidar que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## **2. Las familias:**

### **Derechos de las familias:**

- A recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- A participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- A ser informadas de forma periódica sobre la evaluación escolar de sus hijos/as.
- A ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.
- A ser atendidas por el profesor/a tutor/a en las horas establecidas para ello.
- A ser consultadas si se estima oportuno de decisiones que afecten a su hijo/a, nunca las de libertad de cátedra del profesorado.

- Promover y/o ser miembro de las asociaciones de padres de alumnos.
- A mantener intercambio de opiniones con Profesores, en el horario establecido para ello, para el mejor desarrollo del proceso educativo.
- Ser informada puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- A Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- A suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje, si fuese necesario.
- A utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- A ser informadas de las actividades escolares y extraescolares de los alumnos, así como de todos los servicios disponibles.
- A ser elegidas como Delegados de clase.
- A recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as.
- A suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno/a que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- A recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados.
- A participar y ser elegibles en la vida del centro y el Consejo Escolar.

### **Deberes de las Familias:**

- Colaborar activamente con el profesorado del Centro en el proceso educativo de sus hijos, intentando aunar criterios y métodos en las actuaciones ante determinadas situaciones de conflicto.

- Cumplir el horario de entrada y salida de los alumnos.
- Respetar el horario y los espacios establecidos para tutorías y asambleas.
- Asistir y responder a las convocatorias que desde el centro se le hiciesen bien por parte de profesores tutores o de cualquier órgano de gobierno.
- Justificar por escrito las ausencias de sus hijos a las actividades del centro o cualquier otra circunstancia.
- Prestar su aportación personal a aquellas actividades para las que se les requieran.
- Respetar y mantener una actitud dialogante y de apertura con todos los componentes de la comunidad educativa.
- Educar a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.
- Fomentar en sus hijos el cariño y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, profesores, padres, personal administrativo y compañeros.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y todo el material didáctico cedido por los centros, así como procurar que tengan el material solicitado por el profesorado para la realización de las actividades programadas.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS FAMILIAS**

### **En relación con el Centro.**

- Conocer el Plan de Centro y observar las normas contenidas en el mismo.
- Atender a las citaciones del Centro.
- Abstenerse de recoger a sus hijos durante el horario escolar sin causa justificada.

### **En relación con los Profesores.**

- No desautorizar la labor educadora de los Profesores en presencia de sus hijos.
- Reforzar valores positivos hacia el Profesorado y requerir conductas adecuadas.

- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los Profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el Profesorado
- Participar con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos mediante el documento oficial oportuno.
- Ayudar y colaborar con el Profesorado a eliminar obstáculos para el normal desarrollo educativo.
- Utilizar los cauces establecidos (Tutor, J. Estudios y Dirección) para dar o solicitar información sobre temas que van a influir en el aprendizaje de su hijo.

#### **En relación con sus hijos.**

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: Puntualidad, orden, aseo, etc.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión y medios informáticos.
- Justificar debidamente las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos de Educación Infantil, y Educación Primaria que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

### **3. Asociaciones de madres y padres del alumnado:**

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.

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:

1. Asistir a los padres, madres y representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
2. Colaborar en las actividades educativas del centro.
3. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informados de la 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.

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.

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2009/73/5>

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

#### **4. Los profesores y las profesoras**

##### **Derechos del profesorado:**

El profesorado 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, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales previstos en la legislación básica de la función pública.

- A ser respetado en su integridad física, moral, ideológica e intelectual por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A ejercer su labor docente de acuerdo al principio de libertad de cátedra. Teniendo libertad para desarrollar sus actividades docentes de la forma que estimen más adecuada, dentro del marco establecido por el Proyecto Curricular de Centro, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y demás órganos competentes.

- A ejercer funciones de docencia e investigación empleando los métodos que considere más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas de estudios aprobados.
- A acudir a las reuniones del Claustro con voz y voto.
- A intervenir y participar en los órganos de Gobierno del Centro, tanto colegiados como unipersonales y en todas las unidades organizativas y actividades, y el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A participar como elector y/o candidato a representante en el Consejo Escolar.
- A ser candidato a director o directora del Centro siempre que reúna las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- A utilizar las instalaciones del centro, así como el material del mismo, para una labor educativa más eficaz.
- A recibir información sobre la marcha general del Centro y dar su opinión sobre cualquier tema relacionado con el mismo.
- A reunirse de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- A disfrutar de licencias y permisos de acuerdo con lo que al respecto dispone la normativa vigente.
- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración Educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

- Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán al menos los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación o innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación ; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial ; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de práctica del profesorado de nuevo ingreso.

#### **Protección de los derechos del profesorado.**

- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

### **Deberes del profesorado:**

Los maestros tendrán los siguientes deberes:

- Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación para el profesorado.
- Conocer el ROF del centro y cumplir sus directrices.
- Asistir regularmente a las clases, salvo caso justificado en que disfrute de permiso o licencia de acuerdo con lo que dispone la normativa legal vigente.
- Asistir puntualmente a sus tareas tanto en las entradas como en las salidas, debiendo avisar con antelación a la Dirección en el caso de ausencia y justificar de forma procedente, de acuerdo con la normativa vigente.
- Cumplir el horario determinado por la administración y aprobado por el Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden, la limpieza y la convivencia del centro.
- Dar a conocer a sus alumnos/as las normas de convivencia del Centro y mantenerlos informados de todo aquello que sea de interés para los mismos en relación con su proceso educativo.

- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- Vigilar y supervisar las actividades de los alumnos durante el horario lectivo, tanto dentro del aula como fuera de ella. Facilitar la salida a los alumnos del aula en caso de que alguno tuviera que abandonar el recinto escolar en horario lectivo, exigiendo la presencia de algún familiar o persona responsable debidamente autorizada que se haga cargo del mismo.
- Tomar parte en la vigilancia y control de recreos, entradas y salidas de alumnos y en los actos de participación general.
- Recoger el grupo de alumnos a las nueve horas para su entrada al aula y comienzo de las clases. Debe cumplir con la organización de entradas y salidas.
- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los que forma parte y a las de equipo docente y demás unidades organizativas.
- Llevar al día la documentación pedagógica y la documentación académica de los alumnos.
- Coordinar su trabajo con el resto de profesores, equipos docentes y entre ciclos.
- Evaluar el trabajo de los alumnos objetiva e imparcialmente, atendiendo al rendimiento escolar y a las actitudes de los alumnos.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza, aplicando una metodología adecuada a las diversas circunstancias de los mismos.
- Informar periódicamente a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y la orientación para cooperación en el mismo, reuniéndose con ellos, al menos, cuando sea preceptivo, quedando reflejado en el horario del profesor el tiempo dedicado a esta actividad.
- Respetar a los alumnos y mantener una actitud dialogante y de apertura con los mismos.
- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
- Entrega de las programaciones didácticas en tiempo y forma, incluyendo medidas de atención a la diversidad contenidos en unidades que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave, y la enseñanza de las áreas que tenga encomendadas.

- Obligación de asistencia y participación en actividades generales del centro determinadas por Claustro o Consejo Escolar.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación al desarrollo intelectual en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación a los propios centros.
- La investigación, experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

## **5. Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria**

Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.

### **Derechos, obligaciones y protección de derechos.**

- 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.

- 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.
- 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.

### **Protección de derechos.**

- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa 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.
- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

### **Monitores/as Escolares:**

El/la Monitor/a Escolar es el trabajador/a que colabora de acuerdo con las instrucciones que se le indique desde la Normativa vigente, en las actividades extralectivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.

Entre otras funciones, posee las siguientes:

- Realizará tareas de apoyo administrativo en la Secretaría del centro.
- Cualesquiera otras que le fueran encomendadas por el Director/a que entre dentro de las señaladas por la Administración.

### **Profesional Técnico en Integración Social (PTIS):**

El educador/a de Educación Especial es el trabajador/a que, estando en posesión de titulación suficiente, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del Centro y del profesorado especialista, ejerciendo las siguientes funciones:

- Atenderá al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (**NEAE**), bajo la supervisión del profesorado especialista en la realización de actividades de ocio y tiempo libre.
- Colaborará en la aplicación de la programación de las aulas de integración y específica.
- Colaborará cuando sea requerida por los tutores/as de dichas aulas en la realización de dichas programaciones.
- Instruirá y atenderá al alumnado con NEAE en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal y autonomía en los desplazamientos.
- Realizará el control de esfínteres del alumnado que lo requiera en sus diagnósticos.
- Colaborará en la entrada y salida de este tipo de alumnado.
- Vigilará a dichos alumnos durante el recreo.
- Participará con su colaboración en todas aquellas actividades diseñadas por el centro en las que participe el alumnado NEAE.
- Desarrollará en general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la misión básica de su puesto de trabajo, y que no entren en contradicción con las propiamente definidas en las dictadas por la Administración.

## **Portería**

El/la conserje es el/la trabajador/a dependiente el Excmo. Ayuntamiento de Sevilla y asignado al centro para las siguientes labores:

- Apertura y cierre de todas las dependencias.
- Toques de sirena para los inicios y finalización de clases, y recreos.
- Encendido y control de la caldera.
- Control de las puertas de acceso al centro durante el horario lectivo y atención y recibimiento de las personas que acceden al centro para control de las mismas.
- Debe exigir al adulto acompañante rellenar el documento que entregará el alumno al tutor junto con la justificación y si es salida, rellenar el documento.

## **CAPÍTULO III. PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS.**

La participación del profesorado se realizará en dos planos: el organizativo y el curricular.

- Respecto al plano organizativo, el profesorado participará en la vida del Centro a través de los órganos de gobierno tanto unipersonales (**E. Directivo**) como colegiados (**Consejo Escolar y Claustro**). La participación en el Consejo Escolar se realiza por elecciones cuando se convoquen.
- En el Plano curricular, la participación se llevará a cabo a través de los acuerdos de Claustro y de los distintos equipos de coordinación docente:

### **E.T.C.P., Equipos de Ciclo, Equipos docentes y Tutorías.**

Para favorecer la participación del profesorado, se adoptarán las siguientes medidas:

- Celebrar reuniones de Claustro previas a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar, siempre que sea posible y en función de los temas a tratar, a fin de que sus iniciativas, sugerencias o puntos de vista sean conocidos por el Consejo Escolar.
- Informar al profesorado de los temas tratados y de los acuerdos adoptados en el seno del Consejo Escolar.

- Celebrar reuniones de los Ciclos previas a las del E.T.C.P., para que los respectivos coordinadores puedan llevar las sugerencias y opiniones del profesorado, así como informar al profesorado de los acuerdos adoptados en E.T.C.P.
- Cada Equipo de Ciclo contará con un Coordinador o Coordinadora, que será designado por el/la Director/a con duración establecida por la normativa vigente.

## **CAPÍTULO IV. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

La participación de los padres y madres surge ante la necesidad y el deseo de trabajar conjuntamente en unos objetivos comunes que posibiliten el desarrollo de los alumnos y alumnas, su aprendizaje y la preparación para la vida.

Los cauces de participación de los padres son: El Consejo Escolar que se determina por la Orden de 7 de Octubre de 2.010, las Asociaciones de Madres y Padres, las Tutorías y Escuelas de Padres.

### **A. Participación en el Consejo Escolar.**

Las familias participarán en la organización y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Los representantes, serán elegidos por los propios padres en las convocatorias que se realicen.

Participación en las Asociaciones de padres y madres.

- Los padres de nuestro Centro podrán constituir una o más A.M.P.A.s en los términos fijados por la legislación vigente. El Centro facilita un espacio para que desarrollen sus actividades.
- Se establecerán reuniones periódicas entre las Directivas de la A.M.P.A.s y el Equipo Directivo con el objetivo de abordar situaciones globales y aspectos generales del Centro; intercambio de información y procurar actuar de forma coordinada. Además de las reuniones que se marcan como regulares se desarrollarán continuos contactos que podrán derivar en reuniones generales o más concretas.

#### **1. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos podrán:**

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

- Informar a los padres y madres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## **2. Participación en las tutorías.**

Los padres y madres participarán en la vida de la tutoría en los siguientes términos:

- Reuniones preceptivas que se realizarán a principio de curso, donde se informará de los aspectos más relevantes del curso. Se realizarán con los tutores de cada grupo y con algunos de los profesores del equipo docente.
- Tutorías con el fin de intercambiar información durante todo el curso, y cuando cualquiera de las dos partes así lo demande.
- Reuniones con los tutores sobre los resultados de evaluación de los alumnos.
- Colaboración con los profesores en aspectos curriculares en los que se requiera su participación.

## **3. Participación a través de las Escuelas de Padres.**

Podrán crearse cuantas escuelas de padres se crean oportunas como espacios de convivencia, formación e intercambios de experiencias acerca de la formación integral de sus hijos.

## **CAPÍTULO V. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

- El alumnado de cada clase de educación primaria (5º y 6º) elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple y por un período igual a un curso, 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.
- Para la elección de delegado y subdelegado se presentarán aquellos candidatos que se presenten voluntariamente. Dicho proceso será supervisado y coordinado por el tutor.
- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase, siempre teniendo en cuenta el nivel y la edad de los alumnos.

## **CAPÍTULO VI. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

El Personal de Administración y Servicios participará en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores constituyen los órganos de participación en el control y gestión de los centros públicos y concertados. Sus funciones y el modo de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en ellos, están regulados por el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre (B.O.J.A. 9/11/96), modificado por el Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos.

## **CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria tendrán los siguientes órganos de gobierno:

1. Unipersonales: El Equipo Directivo (Director, Jefe de Estudios y Secretaria).
2. Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

## **1. Unipersonales.**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Serán elegidos por selección según el decreto 152/2020 de 15 de septiembre que regula el procedimiento y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 135 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de educación la propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

<https://www.boe.es/eli/es/lo/2020/12/29/3>

### **EL EQUIPO DIRECTIVO**

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, y estará integrado por el Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a.

Trabjará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director previa comunicación al Claustro de Profesores y Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe/a Estudios y de Secretario/a.

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

#### **Funciones del Equipo Directivo: Decreto 328/2010 de 13 de julio**

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación con el Plan de Mejora y promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborando con las evaluaciones externas del Centro.

- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Realizar la actualización del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y la confección de la Memoria Final de Curso.
- Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Nombramiento y competencias de la dirección.**

La selección y nombramiento del Director/a se realizará conforme al Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación 2/2006 de 3 Mayo de 2006 por el decreto 59/2006 que regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores/as y la Orden de 26 de Marzo de 2007.

De conformidad con lo regulado en el artículo 70 del Reglamento Orgánico de las escuelas de educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, decreto 328/2010 de 13 de julio, son competencias del Director/a:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
- Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro y Consejo Escolar.
- Proponer el nombramiento y cese de los Coordinadores de ciclo y de los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento y nombrar y cesar a los/as Tutores/as a propuesta de la Jefatura de Estudios y oído el Claustro.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros y maestras, padres y madres, alumnado y personal de administración y servicios y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los/as alumnos/as.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro y de los demás órganos colegiados y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones y Organismos de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan de los conflictos, de acuerdo con las disposiciones vigentes, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con la legislación vigente de aplicación.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades internas del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro. Igualmente, facilitará un clima colaborativo entre el profesorado y designará responsables de las medidas de atención a la diversidad.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de las 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.
- 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.
- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que preste servicio en el centro según conste en la legislación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o la Administración Educativa.

### **Potestad disciplinaria de la Dirección:**

Los/as Directores/as de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos siguientes:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada de un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulte de aplicación en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el/la orientador/a de referencia en el horario en que éste/a presta servicios en el centro.
- Las faltas a las que se refiere el punto primero y segundo podrán ser sancionadas con apercibimiento que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- El procedimiento a seguir para imposición de la sanción garantizará en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado/a.
- Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### **Jefatura de Estudios:**

#### **Competencias de la Jefatura de Estudios:**

De acuerdo con el artículo 73 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, serán competencias del/la Jefe/a de estudios:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- Sustituir al Director en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los Tutores/as de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el Instituto de Educación Secundaria al que se encuentre adscrito el Centro.
- 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/a, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, velando por su estricto cumplimiento.
- Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los Coordinadores de ciclo, las Asociaciones de Padres de Alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme el plan de acción tutorial.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

## **Secretaría.**

### **Competencias de la Secretaría:**

De acuerdo con el artículo 74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, serán

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes y los órganos del artículo 25.4.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

### **Nombramiento y cese del Jefe/a de Estudios y Secretario/a.**

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros.

El Jefe de Estudios y el/la Secretario/a cesarán en sus funciones al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del Decreto 328/2010, de 13 de julio).

### **Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

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.

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

## **2. Colegiados.**

### **2.1. CONSEJO ESCOLAR**

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/infantil-y-primaria>

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

#### **Carácter y Composición.**

El Consejo Escolar del Centro que tiene entre 9 y 18 unidades, está constituido por:

- El Director/a del centro, que será su Presidente.
- El Jefe/a de Estudios.

- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Profesores elegidos por el Claustro.
- Padres y madres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- Un padre o madre designado por la AMPA más representativa del centro.
- Un representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar.
- Un representante del personal de atención educativa complementaria.
- El Secretario/a, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- En nuestro centro que existe un aula especializada de educación especial, puede tener representación del personal de atención educativa complementaria. Al ser una, se puede integrar en el consejo escolar si es su voluntad.

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, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

**Las competencias del Consejo Escolar son las siguientes:**

- Formular propuestas al equipo directivo sobre el Plan Anual de Centro, valorar su desarrollo y aplicación y aprobar el Proyecto de Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y la organización docente.
- Elaborar informes, a petición de la administración educativa o por iniciativa propia, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- Participar y decidir en el proceso de admisión del alumnado y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que 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.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a la legislación vigente.
- Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros docentes, entidades y organismos, así como conocer e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Repasar. 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden del titular de la Consejería de Educación.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las **reuniones ordinarias**, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de **una semana**, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

### **Funciones del Presidente:**

- El presidente velará para que en todo momento se respeten los más elementales principios de convivencia, corrección y participación democrática.
- No tolerará en ningún caso situaciones incorrectas, monopolizadoras e incívicas.
- Podrá suspender en cualquier momento las deliberaciones cuando estime que hay motivo justificado para ello.
- Será preceptivo que figure en el acta de la sesión el motivo que justifique la suspensión.
- Una vez suspendidas las deliberaciones por el Presidente, cualquier acuerdo adoptado con posterioridad sería nulo.

### **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

- Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

### **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

Las personas representantes que antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad e imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

### **Constitución del Consejo Escolar.**

En el plazo de 10 días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director/a acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

### **Comisiones del Consejo Escolar:**

En el seno del Consejo Escolar se deben constituir las siguientes comisiones preceptivas:

#### **1. Comisión de Convivencia.**

Estará formada por el/la Director/a, que ejercerá la presidencia, el/la Jefe/a de Estudios, dos profesores/as 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 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.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

- 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.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.
- Se deben reunir sus miembros al menos una vez al trimestre, preceptivamente y cuando las circunstancias lo requieran.

## **2. Comisión Permanente.**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el Director/a, 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 sector 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.

## Funciones Económicas:

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por la Secretaría del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
- Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
- Estudiar y aprobar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos Ciclos, Claustro o Equipo Directivo.
- Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.

### **3. Comisión de Evaluación del Consejo Escolar**

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial, realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.

Dicha evaluación 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:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos

sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

## **2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro de Profesores será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo sin importar tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo, formará parte del Claustro la Profesora de Religión.

Actuará como secretario en el Claustro de Profesores el Secretario o Secretaria del centro.

Los/as maestros/as que presten servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesores del centro donde impartan más horas de docencia. Así mismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesores de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **Competencias del Claustro de Profesores.**

El Claustro de Profesores en los centros públicos de acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y el artículo 66 del Decreto 328/2010 tendrá las siguientes competencias:

- Establecer criterios y formular propuestas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto de Centro y del Plan Anual de Centro, así como para evaluar su aplicación.
- Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto de Centro e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual del Centro, conforme al Proyecto Educativo de Centro, así como su evaluación y la Memoria Final de Curso.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de Selección de Director/a en los términos establecidos en la ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- Ser informado por el Director o Directora de la aplicación del régimen disciplinario del centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Analizar y valorar anualmente la situación económica del Centro.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- Informar de la memoria de autoevaluación y Plan de Mejora.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

### **Normas de funcionamiento.**

El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, por **propia iniciativa** o a solicitud de, al menos, **un tercio de sus miembros**. En todo caso, se reunirá como **mínimo, una vez al**

**trimestre** y será preceptivo **una sesión a principio de curso y otra al final del mismo**. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será **obligatoria** para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada igual que un incumplimiento del horario laboral. El calendario de reuniones ordinarias del Claustro de profesores se fijará en el P.A.C. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, siendo preferibles las tardes de cumplimiento obligatorio de las **horas de exclusiva**.

#### **Convocatorias:**

- La convocatoria corresponderá al presidente y deberá ser acordada o notificada con una antelación **mínima de cuatro días**, salvo en casos de urgencia, y en la que se acompañará el orden del día.
- Además, podrán realizarse **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse lo aconseje.
- **El orden del día se fijará por el presidente** teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la antelación suficiente.
- **No obstante quedará válidamente constituido un órgano aún cuando no se hayan cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hayan reunido todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.**
- A petición de **un miembro con el apoyo de un tercio** de los componentes.
- La convocatoria se hará **por escrito**.

#### **Desarrollo de las reuniones de los Órganos Colegiados**

- Las reuniones tendrán lugar preferentemente en la Sala de Profesores o en cualquier dependencia disponible.
- Las reuniones de los órganos colegiados podrán ser interrumpidas, si no se hubieren abordado todos los asuntos, fijando el presidente una nueva fecha de continuación.
- La reunión comenzará sin ninguna demora del tiempo fijado en la convocatoria, con la más estricta puntualidad.
- En las intervenciones y en las reuniones de los órganos reinará el diálogo, la tolerancia y el respeto.

- El presidente podrá encargar a uno o varios vocales que actúen como ponentes en algunos de los asuntos a tratar.
- El “quórum” para **la constitución** será el de la **mayoría absoluta** de su composición. Si no existiera quórum en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera, será suficiente con **1/3 de sus miembros**.
- Para adoptar **acuerdos será necesaria la mayoría simple** salvo en los casos siguientes en Consejo Escolar:
  - 1) Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
  - 2) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
  - 3) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.
- El voto del presidente, resuelve en caso de empate.
- Sólo pueden tomarse acuerdos sobre aquellos asuntos que figuran en el orden del día.
- Si están presentes todos los miembros del órgano colegiado y la mitad más uno declaran un asunto urgente, aunque no figure en el orden del día, podrá tomar acuerdo sobre el mismo.
- El Secretario es quien tomará nota para redactar la correspondiente acta.

#### **Debate:**

- El tiempo de exposición no deberá ser excesivo, para poder facilitar el turno de palabra a todos los componentes.
- El debate tendrá un moderador que será el/la presidente/a o en quien él /ella delegue.
- Se desarrollará en los siguientes términos:
  - 1) Una vez presentado el tema, se abrirá, un turno de aclaraciones, preguntas y sugerencias sobre el asunto.
  - 2) El/la presidente/a o moderador/a preguntará quiénes quieren intervenir. Los miembros que lo deseen lo indicarán a mano alzada.

3) El/la Secretario/a tomará nota de los temas a tratar y el moderador de las personas a intervenir.

- Existirán turnos de réplica.

### **Confección del Acta:**

En el acta deberá figurar como mínimo:

- Lugar y tiempo en el que se ha celebrado la reunión, por tiempo se entenderá la hora de comienzo y terminación.
- Los miembros de los órganos que han asistido
- Indicaciones de las personas que han intervenido en los diversos asuntos, así como un extracto de sus principales manifestaciones.
- Los principales aspectos de la deliberación.
- El contenido de los acuerdos tomados.
- Resultado de las votaciones, especificando el número de síes, noes y abstenciones.
- El acta de la reunión la leerá el secretario en la sesión posterior que se celebre.
- Los miembros del órgano podrán formular las observaciones que estimen conveniente si entienden que en el acta no se ha recogido fielmente lo que ellos manifestaron en su momento.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Para que conste el voto en contra de un miembro debe decir al Secretario: **“que conste en el acta”**.
- La ausencia del/la presidente será sustituida por el/la Jefe/a de Estudios, y en ausencia de ambos será el Secretario/a.
- El voto será secreto.

## **CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

1. Equipos Docentes.
2. Equipos de Ciclo.
3. Coordinadores/as de ciclo.
4. Equipo de Orientación y Apoyo.
5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
6. La Tutoría.

### **1. Equipos Docentes.**

Según establece el Artículo 140 de la LEA :

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
3. 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.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.

Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## **2. Equipos de Ciclo.**

Según el artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 a 85.

Los Equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, integrados por todos los maestros/as que impartan docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

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, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En los colegios de educación infantil y primaria existirán equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

### **Competencias de los Equipos de ciclo:**

1. Colaborar con el equipo directivo en los aspectos docentes del Plan Anual de Centro
2. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
4. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
5. 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.
6. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
7. Llevar a cabo la evaluación de la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje. Y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación.
8. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
9. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
10. 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.

### **3. Coordinadores/as de ciclo.**

Al ser el nuestro un Colegio de Educación Infantil y Primaria que imparte todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrá una coordinadora por cada uno de los ciclos. Y, además, en Educación Infantil, contará con una coordinadora de ciclo para este nivel educativo al tener tres unidades.

Teniendo autorizadas una unidad Apoyo a la Integración y un Aula Específica se constituirá un Equipo de Orientación y Apoyo que contará también con una coordinadora.

**Corresponde al Coordinador de ciclo:**

1. Convocar y presidir las reuniones del Equipo de ciclo y levantar acta de las mismas.
2. Representar al Equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
3. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al Plan de Orientación y acción Tutorial.
4. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
5. Cualesquiera otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

**Nombramiento de los coordinadores/as de ciclo.**

La Dirección, 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/as 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.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

**Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la Dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido.

#### **4. Equipo de Orientación y Apoyo:**

Según el Artículo 138, punto 3º de la LEA y el 86 del Decreto 328/2010.

Los colegios de Educación Infantil y Primaria tendrán un Equipo de Orientación y Apoyo del que formará parte un orientador del Equipo de Orientación Educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. 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 y Apoyo 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.

El Equipo de Orientación y Apoyo 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.

El Equipo de Orientación y Apoyo contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

El profesional del Equipo de Orientación Educativa que forme parte del Equipo de Orientación y Apoyo será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

#### **Las funciones de este Equipo son:**

1. Contribuir a crear una escuela integradora, una escuela de cara al niño concreto, en función del cual debe estructurar sus recursos, facilitando una escuela en la que tengan cabida todos los

niños/as: sin etiquetas, conservando las diferencias individuales que les singularizan, pero no por ello les hacen “diferentes”.

2. Rentabilizar todos los recursos humanos del Equipo para atender a toda la población específica del centro, en todos los niveles educativos.
3. Elaborar conjuntamente con el tutor y el Equipo de Orientación Educativa, las Adaptaciones Curriculares Individuales Significativas.
4. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
5. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
6. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
7. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
8. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
9. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
10. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
11. Contribuir a realizar aquellas tareas que nos permitan conseguir una escuela integradora.
12. Realizar la Memoria-Evaluación del Plan de Integración.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

Según el artículo 87 del decreto 308/2010.

### **Composición:**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director/a, que será su Presidente, el Jefe/a de Estudios, los/las Coordinadores/as de ciclo y, en su caso, el Coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo. Actuará como secretario/a el/la maestro/a que designe el Director/a.

Se integrará, asimismo, en el Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador de referencia del Equipo de Orientación Educativa. Así como los coordinadores/as de los Planes Estratégicos del centro ( Plan de Apertura).

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesores sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la jefatura de estudios.

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro, elevando al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia (siempre y cuando se opte por ella, ya que es algo de voluntario cumplimiento en los centros).
- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- 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.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- 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.

## 6. La Tutoría.

Según artículos 89 y 90 del decreto 308/2010.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo., teniendo en cuenta el tiempo que esté con cada grupo, con el que tenga más. 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 ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará por un año académico.

**En Educación Infantil**, las tutorías mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

**En Educación Primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:**

- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y de Acción Tutorial.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la evaluación y promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales y conforme a normativa.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarles en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas personales con las familias o representantes legales del alumnado, será los días y hora que se acuerde a comienzos de curso: **lunes de 4 a 5 de la tarde. El canal oficial para comunicaciones telemáticas y tutorías electrónicas será SÉNECA-IPASEN.**
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y las madres, padres o representantes legales del alumnado.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **CAPÍTULO IX. ESCOLARIZACIÓN.**

El Consejo Escolar velará por la transparencia y garantía de dicho proceso, siendo órgano de organización del proceso de escolarización.

Además, la dirección del Centro convocará una reunión con las familias del alumnado de 6º de Primaria antes del inicio del proceso ordinario de escolarización para aclarar todo lo relacionado con la adscripción a los IES., ocupando un espacio destacado el tránsito.

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Áreas de influencia del centro.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

## **CAPÍTULO X. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.

Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad informando de los objetivos y los ítems de su edad.

El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.

Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.

El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

Los resultados de la evaluación de cada área se expresan en términos numéricos.

Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregarán tres boletines informativos a lo largo del curso.

## **CAPÍTULO XI. USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES.**

El Centro cuenta con tres edificios claramente delimitados: la zona administrativa, el edificio docente y el gimnasio.

La zona Administrativa compuesta por un edificio de una sola planta alberga los despachos de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Administración, almacén de material fungible, Reprografía, Sala de Orientación, Sala de Profesores (con una salita para máquina de café y frigorífico), A.M.P.A., portería, el aula del Equipo de Orientación y servicios de profesores y minusválido (con ducha y botiquín).

La zona Docente, compuesta por un edificio de dos plantas. En la planta baja se encuentran las clases de E. Infantil, Primer Ciclo de Primaria con sus aseos correspondientes, aula específica de Educación Especial (TEA), Audición y Lenguaje, la Biblioteca y el Comedor. Además, hay aulas vacías donde se imparten refuerzos. Junto al comedor está el Aula Matinal. Debajo de las escaleras hay dos pequeños almacenes empleados para material de limpieza y Archivo del Centro. En el pasillo de entrada hay una dependencia en la que se encuentra el servidor de contenido informático de Andared Corporativo. Esta planta incluye dos patios interiores, uno por cada salón y sala destinada a la caldera de la calefacción (junto a la cocina del comedor). Esta última incluye aseo y vestuario para el personal.

En la Segunda Planta, las clases de Segundo y Tercer Ciclos de E. Primaria, el Salón de Actos (SUM), las aulas de Música, Inglés, Religión, Apoyo a la Integración y aula 44, destinada al almacenaje de recursos, sobre todo informáticos. Cuenta con una terraza entre las clases de las áreas de Religión e Inglés, aseo de profesores y alumnos/as.

Tanto en la planta baja como alta, hay espacios dedicados a Tutorías para cada uno de los ciclos, dos en la baja para Infantil y Primer ciclo y dos en la alta para Segundo y Tercer ciclo.

El gimnasio es un edificio de una planta compuesto por servicios y duchas, pista deportiva con dos canastas, 3 almacenes de material (uno de ellos exclusivo para Infantil), un almacén de material cedido a la AMPA (acceso por la pista deportiva), dos jaulas de material y un cuartillo para el personal de limpieza.

El centro tiene zonas de recreo: un patio de recreo para E. Infantil con un pequeño porche cubierto todo delimitado por verjas que lo hace separar del resto de zonas y el patio de Primaria con tres pistas deportivas y un porche cubierto.

En todas las instalaciones encontramos eliminación de barreras arquitectónicas (y pendientes de obra para alumno con deficiencia visual grave), con la existencia de aseos adaptados, rampas y ascensor en el edificio principal, ya que el gimnasio y el de administración son de planta baja. Todas las dependencias del centro: aulas, salas de profesores/as de reuniones, cuartos del conserje y maquinarias, almacenes, despachos... y cualquier otra, tras su uso, deberán quedar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso.

## **1. Salón de usos múltiples (SUM) / Salón de actos.**

Su denominación indica que está destinado a actividades escolares diversas y está ubicado en la segunda planta del edificio docente, variando en la periodicidad y dándole por tanto muchos usos diversos.

Acondicionado con un escenario, cañones de luminotecnica, cortinajes, medios de megafonía, equipo de música, televisión, vídeo/dvd, ordenador con conexión a internet, asientos particulares y climatización portátil. Su aforo es de 120 personas.

Si fuera necesario, la Jefatura de Estudios elabora horarios de uso para los días de actividades, teniendo un horario semanal para los distintos cursos y para actividades generales y/o puntuales.

Se usa para las actividades extraescolares fuera de horario escolar y es imprescindible un responsable de la actividad que debe estar presente.

Tendrán preferencia aquellas actividades que impliquen la participación de más de una unidad y la de mayor número.

## **2. Gimnasio.**

El gimnasio será utilizado principalmente para impartir el área de Educación Física. Al comienzo de cada curso escolar, el equipo de especialistas diseñará un horario de uso del espacio para los grupos de alumnos/as. Se tendrá en cuenta a los grupos de Ed. Infantil que dedicarán algún momento para su uso dedicado al aprendizaje psicomotor.

Además, podrán llevarse a cabo otro tipo de actividades lúdico-deportivas en el recreo (ligas de bádminton, baloncesto, etc.) y didácticas, siempre con una organización previa y a cargo de un maestro o maestra responsable de la misma.

El material ubicado en el gimnasio (espalderas, bancos, canastas, colchonetas, jaula de balones), no será usado por ningún/a alumno/a sin que el maestro/a especialista haya autorizado dicho uso. Igualmente, si algún/a profesor/a necesita o quiere usar las instalaciones, será con el beneplácito de los especialistas de EF, haciéndose responsable de la instalación y de los materiales que utilice.

Tras la utilización del gimnasio, éste debe quedar ordenado y limpio. Todo desperfecto ocasionado en el material del gimnasio debido a un mal uso del mismo, será reparado por el alumno/a causante y en caso de ser necesario, deberá ser repuesto. En este caso si el causante fuese de un grupo autorizado por el/la especialista la responsabilidad es del profesor/a al que se haya autorizado.

Se usará en actividades extraescolares que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar y autorizadas por la Delegación Territorial de Educación de Sevilla.

### **3. Biblioteca**

La biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier Centro Educativo.

En la sociedad de la información y el conocimiento se requiere que las bibliotecas escolares se conviertan en centros de recursos de lectura, información y aprendizaje, en entornos educativos específicos integrados en la vida de la institución escolar que apoyan al profesorado en el ejercicio de sus prácticas de enseñanza y facilitan al alumnado el aprendizaje de los contenidos curriculares, así como la adquisición de competencias y hábitos de lectura, en una dinámica abierta a la comunidad educativa.

En una sociedad en la que abundan las desigualdades, las bibliotecas escolares son un factor de compensación social, al posibilitar el acceso a los recursos informativos y culturales a quienes carecen de ellos, procurando así paliar la brecha digital y social.

Estas bibliotecas deben permitir el acceso a materiales informativos actualizados, diversos, apropiados, suficientes en número y calidad, y contemplar todas las áreas del currículo. Son espacios para la lectura, propiciadores de experiencias gratas de encuentro y convivencia con los libros y con los recursos culturales en general. Deben apoyar los programas del centro en su conjunto, especialmente aquellos que vayan enfocados a la formación en el uso crítico y ético de la información y en la transformación de ésta en conocimiento.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su título IV, capítulo II, artículo 113 establece:

1. Los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar.
2. Las Administraciones educativas completarán la dotación de las bibliotecas de los centros públicos de forma progresiva. A tal fin, elaborarán un plan que permita alcanzar dicho objetivo dentro del periodo de implantación de la presente Ley.
3. Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y a otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. Igualmente, contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de la presente Ley.

4. La organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa de los centros respectivos.

5. Los centros podrán llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas municipales con las finalidades previstas en este artículo.

Asimismo, la Ley de Educación de Andalucía de 17/2007, de 10 de diciembre, (BOJA núm. 252 de 26 de diciembre) dispone en el artículo 128, párrafo 2: “El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos: apartado c: “La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”.

La referencia especial que hace la Ley de Educación de Andalucía trasladada a los Reglamentos Orgánicos de los centros, así como la encomienda del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en relación al papel de la biblioteca escolar, han de contribuir a que esta tome posición en el centro educativo, convirtiéndose en un recurso estratégico que adquiera protagonismo en determinados ámbitos de desarrollo del Plan de Centro: selección de recursos y gestión del conocimiento; articulación de programas para el desarrollo de las competencias informacionales y el fomento de la lectura; provisión de recursos de información y aprendizaje; apoyo curricular; innovación institucional y participación social.

#### **El Proyecto Educativo de Centro recogerá la organización de la biblioteca del centro.**

La dirección del centro designará a una persona docente funcionaria del Cuerpo de Maestros, como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con destino definitivo que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, y, **al menos, por dos cursos académicos.**

La persona responsable contará con la colaboración de un **equipo de apoyo** formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y un **máximo del 25%** del profesorado con destino en el mismo centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente.

La maestra persona responsable de la biblioteca se incorporará y participará como miembro efectivo en la Red profesional de bibliotecas escolares de su provincia.

La dirección del centro educativo registrará en el Sistema de gestión de centros Séneca los datos relativos a la organización y funcionamiento de la biblioteca de su centro así como los de las personas participantes en la misma.

Los centros educativos elaborarán un plan de trabajo de la biblioteca escolar que contemple actuaciones para el fomento de la lectura, el tratamiento y uso de la información, la competencia digital y el desarrollo de habilidades intelectuales que deberá incorporarse al Proyecto Educativo de Centro.

La persona responsable de la biblioteca escolar será la encargada, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, de elaborar el plan de trabajo anual de la biblioteca, que posibilite el uso de la misma por el alumnado y profesorado de todas las áreas y etapas educativas.

La Consejería de Educación reconocerá la labor de las personas encargadas de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar (responsable y miembros del equipo de apoyo). Finalizado el curso escolar y cumplimentada la memoria anual en Séneca por la persona responsable, esta cumplimentará el acta de certificación de la participación con el visto bueno del director o directora del centro, que requerirá firma electrónica de ambos.

**Normativa:**

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/organizacion-y-funcionamiento-de-las-bibliotecas-escolares>

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/planesyprogramas/lectura-y-bibliotecas-escolares>

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/organizacion-y-funcionamiento-de-las-bibliotecas-escolares/-/libre/detalle/Koif0zjL2YL4/la-organizacion-de-la-biblioteca-escolar-1>

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/lecturas-bibliotecas-escolares/contenidos/-/normativas/detalle/bibliotecas-escolares-andalucia-1>

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/ishare-servlet/content/dfc494e6-9585-4814-ab2e-d0dc2b018b71>

## Normas de uso y funcionamiento:

La biblioteca escolar se encuentra en el edificio docente en planta baja en el pasillo central.

- Tiene como uso prioritario el préstamo en los recreos,
- Tendrá el/la alumno/a acceso siempre que haya un encargado del Equipo de Biblioteca en el horario establecido que se indicará en la puerta.
- Será necesario para su identificación como usuarios, la presentación del **carné de la biblioteca escolar**, sin el cual no se podrá realizar el préstamo y la devolución de los libros.
- Es necesario cuidar los libros con todo el esmero posible y tratarlos con cuidado. Cada lector/a es responsable de los libros que toma en préstamo y si los deteriora los tiene que reponer.
- No debe ser usada como sala de usos diversos para privar de recreos ni como sala de uso de portátiles durante el recreo.
- No deben entrar nunca los alumnos/as a coger ningún volumen ni a dejar material, así como tampoco ningún profesor en horario no autorizado por el responsable y el/la Jefe/a de Estudios o Dirección.
- Debe estar siempre cerrada fuera del horario de uso.
- Debemos dejar las mesas y sillas ordenadas después de su uso.
- Siempre que la biblioteca esté abierta habrá un profesor de guardia que esperará el relevo para informar sobre los préstamos y estado del fichero y velará por el correcto funcionamiento.
- El responsable de la biblioteca será el maestro/a que a comienzos de curso sea propuesto por el equipo directivo y aprobado en Claustro, contando con un equipo de apoyo para todo lo necesario de uso y funcionamiento.
- Se mantendrá el silencio para facilitar el trabajo y el estudio de quienes la utilicen.
- El alumnado como grupo podrá hacer uso de la biblioteca en el horario destinado para cada curso acompañado por sus profesores/as. Durante este tiempo el tutor/a podrá realizar actividades de animación a la lectura, búsqueda de información y realización de trabajos escolares en los que sea necesaria la consulta de libros.

- El préstamo de libros es personal, por lo que ningún usuario podrá cederlos a otras personas. La desaparición o deterioro del libro implica la reposición inmediata de un nuevo ejemplar a cuenta del usuario, hasta que esto no se cumpla el alumno/a quedará excluido del servicio de préstamo. La elección de libros es libre, dentro del nivel de lectura, conocimientos y preferencias de cada lector, aunque el profesor/a puede dar recomendaciones tanto personalmente a un niño como al grupo mediante un expositor de libros recomendados. No se hacen préstamos de diccionarios, enciclopedias, atlas, etc...
- Se anotará el nombre y el curso de los/las alumnos/as, el título y el nombre del autor, y en el día asignado a cada curso pasarán por la biblioteca y se les entregará el libro.
- **Cada usuario podrá disponer de 1 libro durante dos semanas, prorrogable a 1 semana más, si es alumno/a. Los padres y madres, el personal no docente del centro y el profesorado, a título personal, podrán disponer de 1 libro durante 10 días, prorrogable a 1 semana más. El profesorado, cuando retire libros para su clase, dispondrá de 30 ejemplares durante 90 días, prorrogable en el tiempo necesario y que no afecte al funcionamiento de la biblioteca. Si sobrepasa este tiempo quedará desautorizado para nuevos préstamos durante 1 mes. La no devolución de libros a la biblioteca conlleva la suspensión de la condición de usuario del servicio.**
- Terminantemente prohibido comer y beber.
- El/la encargado/a de la Biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Pudiendo consistir las medidas en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

### **Objetivos :**

La biblioteca tiene como objetivos prioritarios:

- Fomentar el hábito lector, orientando los gustos e intereses del alumnado de manera voluntaria.
- Programar y realizar actividades colectivas relacionadas con la lectura.
- Concienciar a las familias sobre la importancia de su papel en los hábitos lectores de sus hijos.
- Estimular la curiosidad y el descubrimiento del saber por sí mismos, enseñándoles a investigar en publicaciones a su alcance.

- Implicar al alumnado de sexto de educación primaria en tareas organizativas y de funcionamiento de la biblioteca.
- Poner a disposición del profesorado los libros existentes en la biblioteca.
- Servir de cauce y divulgación de todas aquellas actividades relacionadas con la lectura que provengan de instituciones y organismos externos al centro.

### **Catalogación de los libros.**

La catalogación de los fondos de la biblioteca se ha realizado de forma electrónica usando el programa ABIES y con directrices semejantes a la biblioteca del Centro Cívico de la zona por ser un lugar frecuentemente visitado por nuestros alumnos para sus lecturas.

### **Para clasificar los libros existentes se han seguido los siguientes criterios:**

- Libros de consulta general

Dentro de este apartado se encuentran diccionarios, enciclopedias, atlas, ensayos, estudios, libros dirigidos a lectores adultos (padres/madres/profesorado), etc. Todos estos ejemplares se consideran no prestables, quedando limitado su uso al recinto de la biblioteca o de préstamo restringido excepto al profesorado. Se identifican con un tejuelo de color blanco.

- Libros de **Educación Infantil**. Se identifican con un tejuelo de **color azul**.
- Libros de **Primer Ciclo** de Primaria. Se identifican con un tejuelo de **color rojo**.
- Libros de **Segundo Ciclo** de Primaria. Se identifican con un tejuelo de **color verde**.
- Libros de **Tercer Ciclo** de Primaria: Se identifican con un tejuelo de **color amarillo**.

Cualquier observación o incidencia relacionada con la catalogación será comunicada al encargado/a de la biblioteca para su corrección o subsanación.

### **Material audiovisual o de carácter digital.-**

Durante el presente curso se catalogará el material audiovisual y digital quedando identificados con tejuelos de colores diferentes a los libros que se decidirá en su momento.

## **Estanterías.**

Dispondrá de estantes con libros, todos los fondos bibliográficos deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además se dispondrán espacios para la catalogación y archivo de otros tipos de soportes como cds, vídeos, revistas...

Cada estantería será identificada con un cartel del mismo color que el de los libros y material audiovisual y digital que contenga. Los libros de cada estantería están colocados en orden alfabético de izquierda a derecha y de arriba abajo.

## **Sistema de uso y préstamo**

Uso ordinario: 9.00 h a 14.00 h acompañados del profesorado. No se contempla bajo este uso el préstamo de ningún material.

La jefatura de estudios organizará el cuadrante horario del uso de la biblioteca junto al responsable para los grupos de alumnos/as y sus tutores/as.

## **Préstamos:**

Se realizan durante los recreos para el alumnado bajo la supervisión del encargado de la biblioteca que contará con la ayuda acreditada de dos alumnos/as colaboradores de **tercer ciclo** de educación primaria.

Para ello es necesaria la liberación de vigilancia de recreos del encargado/a de la biblioteca.

Se distribuyen los días por niveles.

Los alumnos /as tendrán un carnet lector para adquirir temporalmente y devolver los libros, es decir, para el préstamo, guardándose en la Biblioteca para evitar su olvido o pérdida.

## **Funciones de la persona encargada y su equipo de apoyo:**

- Registro de libros.
- Préstamos y devoluciones.
- Elaboración del Plan de Trabajo anual.
- Organización de actividades de fomento de la lectura.
- Creación de hábitos lectores.

- Desarrollo de habilidades lectoras.
- Resolución de necesidades surgidas de libros de lectura y/o consulta.
- Consolidar la biblioteca como centro de recursos.
- Involucrar a los Equipos Docentes y a las familias para el buen uso y aprovechamiento de la misma.
- Análisis y memoria final de este servicio.
- Otras que puedan ser de interés para este servicio.

Las propuestas de adquisición de material serán presentadas al Secretario/a para que en la medida de las posibilidades económicas del centro, puedan ser contempladas en el presupuesto del mismo. El/la Director/a y el Jefe/a de Estudios deben supervisar este aspecto.

Cualquier circunstancia no contemplada en estas normas, será resuelta por el encargado/a de la Biblioteca y la dirección del centro.

#### **4. Aulas.**

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar a cada grupo de alumnos/as, teniendo en cuenta la distribución del edificio, la operatividad de la organización y otras circunstancias, con el fin de hacer más cómodo el uso del edificio por los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

#### **5. Despachos del Equipo Directivo.**

La utilidad de dichos despachos será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos. Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que

implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir en ellos, debiendo así mismo mantener ordenado todo el material y mobiliario (sobre todo al finalizar la jornada escolar); cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar a la Secretaría de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda; controlar dichos recursos y documentación; proponer al órgano correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

El horario de atención al público por parte de cada uno de los órganos unipersonales se detalla a comienzos de cada curso en la Programación General Anual y del mismo deberá ser informado el público en general mediante circular a los padres y exposición en lugar visible del centro (tablón general de anuncios, puerta, ventanilla, etc.).

### **Secretaría:**

Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general (dependiendo de las posibilidades de atención a la puerta y del horario disponible de la Secretaria).

La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...), con la colaboración de los monitores/as escolares. El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

### **Dirección:**

El despacho será usado por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.

Además estará a disposición de todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

## **Jefatura de Estudios**

El despacho será usado por el Jefe/a de Estudios para el desempeño de sus funciones y a disposición de quienes autorice el Equipo Directivo.

### **6. Aula de Informática**

Consiste en un carro portátil en el cual se pueden transportar los equipos a las diferentes aulas del centro para trabajar con las TIC.

- En los ordenadores tan sólo se instalarán programas relacionados con la educación o la gestión del Centro. Cualquier instalación de programas, de los anteriormente descritos, deberá ser autorizada por el Director o el Jefe de Estudios.
- Se respetarán unas normas básicas para el buen funcionamiento de los equipos informáticos: encender y apagar el ordenador de la forma correcta, cada usuario se hará una copia de seguridad de sus ficheros, etc.
- El uso de Internet durante el horario escolar deberá estar relacionado con temas educativos (con / sin alumnos/as) o con la profesión docente.
- La utilización de la red informática del Centro (ordenadores, impresoras, escáner,...) así como la intranet que da acceso a Internet, para uso particular se realizará fuera del horario escolar.
- Los ordenadores de la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y de aquellas personas que se autoricen para la realización de trabajos concretos.
- El uso de la red informática del Centro, en cualquier horario, no podrá ser usada para:
  - Conectarse a Internet por menores de edad sin supervisión directa de un adulto. Conectarse y/o subir / bajar material, a páginas de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
  - Chatear en foros de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
  - Imprimir material particular no relacionado con la docencia en el Centro.
  - Hacer uso del correo electrónico para el envío masivo de correspondencia tipo “spam” o correo no deseado.

#### **Normas para el uso del aula de informática itinerante:**

- Cuando se vaya a usar el aula de informática itinerante, deberá reservarse el día y hora en el cuadrante que a tal efecto figura en la sala de profesores. Cuando el uso sea para periodos

prolongados se le comunicará al Jefe de Estudios el cual hará constar la reserva por el tiempo que se indique.

- Una vez finalizada la sesión con el aula de informática se desconectarán cada uno de los ordenadores y se pondrán a cargar en el aula 44. Este aula en la que se encuentra el carro de los ordenadores, se usará en horario escolar, es decir, el servicio de conserjería abre a las 9 de la mañana y cierra a las 14h para mayor seguridad en su custodia.
- No se podrá sacar ningún equipo del aula sin la autorización expresa del Equipo Directivo, ni material informático (disquetes, cd rom´s, manuales, etc.) sin el conocimiento de la persona encargada del aula de informática.

## **7. Patios.**

En horario lectivo de recreo, el patio será utilizado por todos los alumnos/as, vigilados por los maestros/as correspondientes según los cuadrantes de vigilancia que se establezcan desde el Equipo Directivo al comienzo de cada curso escolar.

**Las normas de comportamiento en hora de recreo, están recogidas en el Plan de Convivencia.**

Durante dicho horario, los responsables de todo el contenido del patio serán los maestros/as correspondientes en los cuadrantes de vigilancia, quienes deberán controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones así como de que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividades de juego y recreo que se desarrollen en este tramo horario.

En horario **lectivo no de recreo**, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de Educación Física y/o Psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.

Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el maestro/a correspondiente quien deberá controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

Los citados responsables, tanto en horario de recreo o no, deberán informar a la Secretaría de las incidencias que observe en las instalaciones del patio para modificación del inventario o adquisición-reparación reposición del material o nuevos recursos; controlar dichos recursos y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será del-el órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

Educación Infantil, tiene un patio exclusivo, por lo que para recreo y otros usos en horario lectivo es usado solamente por estos/as alumnos/as.

El alumnado del Aula TEA, se integrará en estos espacios de recreo según el criterio de la maestra especialista, el Equipo de Orientación y el Equipo Directivo y contará con la colaboración del profesorado de vigilancia de cada patio.

## **8. Aseos, dependencias de servicios de mantenimiento y almacenamiento:**

### **Aseos de maestros/as:**

Se sitúan en la planta baja (dos) y alta (uno compartido) del edificio principal y en la zona administrativa. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Los usuarios de estos aseos deberán informar a la secretaría de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

### **Aseo de alumnos/as:**

Se distribuyen por las distintas plantas del edificio y por el Gimnasio y la zona administrativa. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Se procurará acostumbrar a todos los alumnos/as a no salir a los servicios en horas de clase y en caso de verdadera urgencia o necesidad, se irá al servicio que corresponda (niño/niña) más cercano al aula donde se encuentre el alumno/a. Durante el tiempo de recreo se utilizarán exclusivamente los aseos del patio situados en el Gimnasio para Educación Primaria y los y los de zona administrativa para Educación Infantil.

El material higiénico-sanitario para los alumnos/as estará a su disposición en la Secretaría del Centro. Los usuarios de estos aseos deberán informar al mismo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

#### **Almacén de limpieza:**

Situado en la zona de planta baja del edificio central, debajo de las escaleras sirve como almacén de productos y materiales de limpieza, material higiénico-sanitario general, trastero general, etc. y de uso exclusivo por el personal de servicios del centro (porteros/as y limpiadores/as), quienes se responsabilizan de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, debiendo informar éstos a la Secretaría del centro de cualquier incidencia que observen en dicha instalación y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

#### **Espacio personal de limpieza:**

Situado en el Gimnasio, sólo para uso de los limpiadores como zona específica de estancia, cambio de uniformes, base de ropajes y pertenencias.

#### **Archivo:**

Situado debajo de la escalera en el edificio central. Dotados de estanterías y usado como archivo de documentos antiguos, ya que el intermedio y nuevo está en Secretaría.

#### **Almacenes de materiales deportivos.**

Las maestras y maestros responsables de Educación Física, tienen dos cuartos de almacenaje en el gimnasio y otro de uso exclusivo de Infantil.

#### **Pasillos:**

Los pasillos tanto de planta baja como alta deberán utilizarse exclusivamente para acceso a las distintas dependencias no permitiéndose la estancia en ellos, por parte de alumnos/as, en horario lectivo sin causas justificadas y **en todo caso no se permitirá que alumnos/as queden solos en los pasillos expulsados de clase**, será responsable del incumplimiento de lo anterior y sus consecuencias el maestro/a bajo quien tuviera que estar el alumno/a en cuestión.

En el edificio docente, existen espacios abiertos (Salones), disponibles para todos/as los/as Maestros/as que lo necesiten, dos en planta primera y dos en planta segunda siempre que sean autorizados y no

produzcan inconvenientes en las actividades y las aulas colindantes. Se usan como exposición permanente de los diferentes niveles, expresiones y trabajos de fechas específicas.

### **Tutorías:**

Existen unos espacios para cada ciclo en el edificio central. En planta baja para Educación Infantil y Primer Ciclo y en segunda planta para Segundo y Tercer Ciclo.

Se usan como espacios de recursos didácticos específicos, fondo de recursos de libros, cuadernillos... y al tener ordenador teléfono e impresora, para trabajos necesarios y comunicación con las familias. Sería necesario cambiar los medios informáticos, ya que no funcionan correctamente.

Su mantenimiento depende de los usuarios y el/la Coordinador/a deberá supervisar las instalaciones.

### **Portería y espacio de atención**

La portería está dotada de los medios suficientes para realizar sus funciones correctamente con muebles y sistemas telefónicos de apertura de la puerta principal.

### **Llaves:**

Las llaves de todas las dependencias del Centro estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Dirección y en Portería.

### **Mantenimiento, vigilancia y limpieza de los edificios.**

Correrá a cargo de los distintos servicios del Ayuntamiento de Sevilla. Ante cualquier incidencia, el Equipo Directivo del Centro se pondrá en contacto con los departamentos responsables para su correcta comunicación y corrección.

## **CAPÍTULO XII. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO.**

No podrán ser utilizadas las instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas, aquellas que guarden información reservada, o las que por sus especiales circunstancias, a juicio del Consejo Escolar, no sea aconsejable su utilización por terceros.

### **Criterios de utilización:**

Las actividades programadas por el Centro (P.A.C. y modificaciones posteriores del mismo) tendrán prioridad absoluta, aún fuera del horario lectivo.

El Ayuntamiento, sin perjuicio de la excepción anteriormente establecida, tiene prioridad sobre el resto de instituciones y entidades.

El Centro deberá ser utilizado sólo para actividades culturales, deportivas o de carácter social, siempre que respete los objetivos generales de la educación y los principios democráticos de la convivencia.

Los maestros y la A.M.P.A. podrán utilizar las instalaciones para sus reuniones, siempre que se comunique con la suficiente antelación (siete días) al Director y no interfieran con actividades del Centro o Ayuntamiento programadas previamente. En este caso el Director podrá modificar la hora y fecha de las mismas.

Para evitar interferencias con las actividades programadas por el Centro, cada curso se pedirá a las entidades solicitantes el proyecto correspondiente, datos del responsable con su certificación negativa de delitos sexuales y se tramitará como se regula por la Delegación Territorial, no pudiendo usar los espacios quien no sea autorizado.

### **Condiciones para su utilización:**

- Lo señalado en las normas correspondientes que se realizan para cada curso para el normal desarrollo de las actividades.
- Que las actividades que se desarrollen sean las que figuran en la solicitud.
- El buen uso de las instalaciones: se procederá al arreglo de roturas, pérdidas, o deterioros.
- El control de las personas que entren o salgan del Centro, tanto de las que figuren en la solicitud, como en aquellas que en el periodo de utilización del Centro accedan al mismo, aunque no sean para realizar las actividades señaladas.
- Asumir todas las responsabilidades que se puedan derivar de la utilización de las instalaciones y recursos del Centro.
- Podrá dar la autorización el Director si es aprobado por el Consejo Escolar y la Delegación Territorial.
- Cuando el director considere que esta autorización puede generar cualquier tipo de problemas al Centro, informará mediante un informe al Consejo Escolar, que previa audiencia al solicitante, resolverá de forma positiva o negativa.

- Todas las dependencias del Centro: aulas, salón de actos, aula de informática, biblioteca, sala de profesores, almacenes, despachos y cualquier otra, tras su uso deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso, siendo falta leve de quien corresponda la inobservancia de esta norma y grave si es reiterativa.

### **CAPÍTULO XIII. RECURSOS MATERIALES.**

El conocimiento de los recursos, tanto humanos como materiales, que cuenta nuestro centro es imprescindible para organizarlos y favorecer el aprendizaje de nuestro alumnado.

Partiendo de este conocimiento, se establecerán un orden de prioridades y un plan de uso de los citados recursos basados en la solidaridad y cooperación, con el fin de poder desarrollar nuestro Proyecto de Centro.

El Equipo Directivo arbitrará las medidas necesarias, para que al principio del curso todo el profesorado esté informado de todo el material inventariado en el centro, su localización, normas de uso y mantenimiento, de cómo esté organizado el mismo y los responsables cada año de su organización y clasificación.

El secretario/a del centro, según normativa vigente, velará por la custodia e inventario de todo el Material didáctico del centro (mapas, audiovisuales, libros, ordenadores, etc.)

Con respecto a los recursos materiales con que cuenta el centro, en la Secretaría se encuentra el inventario actualizado de todos ellos con indicación de tipo de material o recurso por área o materia, su ubicación, destino, estado y existencias. Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro que precise de alguno de estos recursos, dentro del ámbito de sus competencias, deberá solicitarlo al secretario/a, debiendo el solicitante seguir cuidadosamente las instrucciones de éste sobre su uso, condiciones, tiempo, etc. así como deberá responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir de ello. Los responsables de los distintos recursos materiales del centro, tendrán como misión:

Fomentar, cuidar y velar sobre el correcto uso de los mismos.

Informar a la Secretaría de las posibles incidencias para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos.

Fomentar, organizar y dar publicidad sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible.

Controlar dichos recursos, proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que se estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de los recursos materiales del Centro (mobiliario, material didáctico...).

### **Uso de las fotocopiadoras.**

Estos equipos de reproducción pertenecen a la dotación general del Centro, y estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa cuando su utilización repercuta directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

Las fotocopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente, las realizará el profesor.

Se procurará **controlar y minimizar** el uso de las fotocopiadoras, debiendo prever cada maestro/a el gasto de folios que cada clase va a tener durante el curso para el uso de las mismas.

Una de ellas estará ubicada en la sala de reprografía y es utilizada por todos los que la necesiten y la otra, colocada en la sala de secretaría con uso limitado a Secretaría y Administración. Esta segunda, tiene copias a color y para poder hacerlas se debe tener autorización expresa de la Secretaría.

Cada usuario poseerá una clave para su uso, incluido/a el/la representante de la AMPA.

Se tiene un horario de uso, y todos los días de 9 a 11 horas, sólo tienen acceso el Equipo Directivo, Administración y Coordinadores/as que tengan período libre. Bajo ningún concepto debe usarse habiendo dejado alumnos en las aulas.

Las copias de uso general de todo el centro, tanto del profesorado como de dirección-secretaría y AMPA, estarán a cargo del centro.

### **Uso del teléfono.**

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas y necesarias para el normal funcionamiento del Centro, que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Los alumnos/as y familias se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa del Equipo Directivo.

## **Mobiliario:**

### **Inventario.**

El secretario/a del centro, según normativa vigente, velará por la custodia e inventario de todo el mobiliario existente en el centro. Se actualizará en la medida de lo posible registrando en la plataforma Séneca cualquier alta o baja de material.

El profesorado notificará a la secretaría del centro cualquier deterioro en el mobiliario de su clase.

### **Mantenimiento y conservación:**

Toda la comunidad educativa velará por el buen uso y conservación del mobiliario del centro.

Se tendrá informado al Equipo Directivo de la idoneidad del mobiliario a la edad del alumnado, tras los cambios de tutorías o aulas al cambiar de curso.

El profesorado incluirá en la programación del currículo “hábitos de conductas del alumnado” en el cuidado del material, mobiliario y recinto escolar.

### **Mantenimiento de materiales dependiente de la Consejería de Educación**

Para todas las incidencias relacionadas con los recursos materiales dependientes de la Consejería de Educación, detectadas las incidencias por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, serán comunicadas al Equipo Directivo, quien se pondrá en contacto con los servicios correspondientes de la citada Consejería quien deberá subsanar las incidencias detectadas y de las que se han dado parte.

Se deberá reclamar y solicitar las reposiciones precisas de cualquier material que sean necesarios o de nueva dotación.

### **Mantenimiento de materiales correspondientes al proyecto escuela tic. 2.0**

El coordinador/a de dicho proyecto, coordinador/a TIC, quien será elegido por el Equipo Directivo a comienzos de curso de entre los miembros del Claustro, velará por el uso correcto y por el mantenimiento de los distintos materiales relacionados con dicho proyecto. Dará parte a los servicios correspondientes de la Consejería de Educación de cuantas incidencias se den a lo largo de cada curso escolar y hará el seguimiento de la subsanación de las mismas hasta su total solución.

## **CAPÍTULO XIV. CANALES DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS DEL CENTRO.**

### **Tablones de anuncios.**

Existirán varios tipos de tablones: los de Información General, los de información sindical, el tablón de la AMPA, y los de información al alumnado.

Los de Información General están situados en la entrada del colegio. Recogerán toda aquella información oficial del centro que sea necesaria dar a conocer a toda la comunidad educativa.

Los de información sindical y organización del profesorado (cronograma mensual) están situados en la Sala Profesores. El de información sindical del personal laboral a cargo del Ayuntamiento, se encuentra en la portería.

El tablón de la AMPA en el edificio de Administración.

Los de información al alumnado se encuentran distribuidos en los distintos pasillos del centro

El responsable de la actualización de los tablones de Información General será el Secretario/a del Centro.

El responsable de los tablones de la sala de profesores será la Jefatura de Estudios.

La información que se publique deberá confeccionarse con un lenguaje adecuado al sector al que va dirigido, con la mayor claridad y concreción posible.

Deberán ser revisados y actualizados periódicamente por Jefatura de Estudios del Centro.

En la plataforma de comunicación telemática iPasen, hay una sección para el Tablón de Anuncios virtual en el que se comunican aspectos de la vida del centro como **canal oficial** para informar a las familias.

<https://seneca.juntadeandalucia.es/seneca/jsp/portalspasen/>

### **Buzón de sugerencias-contacto.**

A través de nuestro buzón físico situado en la fachada junto a la entrada principal exterior y de modo virtual, en la sección correspondiente del sitio web del centro:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipconcepcionestevarena/contactar/>

Estará permanentemente abierto para recibir cualquier tipo de sugerencia o consulta de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En él se recibirá la información espontánea y no formal. Para su funcionamiento consideramos necesario:

- Revisar periódicamente el contenido.
- Eliminar todo texto que atente contra la dignidad de las personas o que sea calumnioso o falso.
- Clasificar y estructurar la información recibida, para remitir al sector de la comunidad educativa interesado.
- Resolver ágil y adecuadamente las peticiones recibidas.

### **Actos informativos específicos.**

Para determinadas informaciones de carácter relevante: información de una norma legal, sobre un tema puntual, exposición de una experiencia educativa, charla, conferencia, curso, etc. se utilizarán mecanismos tales como:

Reuniones Informativas: Cuando el volumen de información sea amplio o delicado como para no difundirlo a través de las circulares se harán reuniones informativas con los diferentes sectores de la Comunidad Educativa:

- Reuniones de Padres
- Reuniones de la A.M.P.A.
- Escolarización
- Semana Cultural
- Página web: <https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/ceipconcepcionestevarena/>
- correo electrónico: [41004745.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41004745.edu@juntadeandalucia.es)
- Utilización de carteles
- Cualquiera de las fórmulas que se considere necesaria acorde con el carácter de la información y a su urgencia

### **Notificaciones y escritos.**

Las informaciones desde las tutorías, especialidades, etc. con carácter relevante, que se deseen comunicar a la comunidad educativa deberán ser entregados al Equipo Directivo con la antelación suficiente para que puedan ser supervisados y enviados a través de iPasen como canal oficial de información. Se contempla el formato papel cuando se solicite por las familias con motivo justificado.

## **Página web-Telegram.**

Otro de los canales de comunicación es la página Web del centro:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipconcepcionestevarena/>

Con ella se pretende la difusión de aspectos significativos del centro, informar de aquellas noticias relevantes y establecer enlaces de interés para la comunidad educativa de nuestro centro. En Telegram también se difunde contenido de la vida del Centro.

## **Uso de los medios de comunicación / Redes Sociales**

La información estará bien sistematizada y canalizada en todos los casos y tendrá como objetivos principales el opinar y el crear opinión, el de difundir productos generados dentro y fuera del Centro y el de mejorar el desarrollo profesional. Es tarea del Equipo Directivo potenciar el valor de los medios de comunicación para transmitir información en el ámbito educativo. Se harán propuestas de organización para atender a:

- Elaborar y transmitir la información externa al Centro, de tipo educativo, para conocimiento de todos los sectores implicados en la vida del Centro.
- Confeccionar, redactar y transmitir aquellas informaciones que de la vida del Centro se quiere que trascienda a la opinión pública.

**En ningún caso se permitirá filmar o fotografiar al alumnado del centro por ningún medio de comunicación social sin el consentimiento expreso de los padres.**

## **Archivo documental.**

Se establecerá un Archivo documental que recogerá los documentos oficiales del centro (R.O.F., P.C.C., P.A.C., Memorias, etc.), publicaciones (B.O.J.A.), bibliografía y suscripciones, orientadas fundamentalmente a temas relacionados con la función docente.

El cúmulo de información que llega a un Centro educativo es de gran importancia: documental, legislativo, informático, audiovisual, bibliográfico, etc., que pueden y deben interesar de distinta forma a los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

Para que todos los sectores tengan acceso a dichos fondos en el ámbito de sus competencias, cada uno de ellos tiene el acceso a los mismos previa solicitud al Equipo Directivo del Centro quien pondrá a disposición del interesado la información requerida, si procede y cómo proceda legalmente.

También se establece un espacio virtual en Google Drive: [41004745@g.educaand.es](mailto:41004745@g.educaand.es), con acceso desde nuestro correo corporativo de Google: [xxx@g.educaand.es](mailto:xxx@g.educaand.es), donde se contiene todo tipo de archivos necesarios para la administración del centro y documentos de interés para las tutorías y especialidades. Además, en la web del centro existe un repositorio documental restringido para acceso del profesorado interesado.

Corresponderá a la Secretaría, junto a los demás miembros del Equipo Directivo, sin detrimento de que otro profesor/a pueda colaborar en esta actividad, hacer las propuestas que consideren oportunas respecto a su organización, funciones, etc.

El Equipo Directivo y las personas designadas del claustro de profesores o comisión del Consejo Escolar se encargará de catalogar, estructurar y seleccionar la información básica que emite o que recibe el Centro, así como las propuestas de estrategias de difusión.

## **CAPÍTULO XV. VIGILANCIA DE RECREO.**

Para la organización de la vigilancia del recreo, al comienzo de curso escolar, se establece la organización interna que se propone desde la dirección, en la que dividimos el patio en diferentes zonas como consecuencia de las necesidades, el conocimiento de los conflictos que se originan y partiendo de las propuestas de mejoras, si las hubiere, teniendo en cuenta el número de alumnos/as, las actividades que se desarrollen, asignando un número de maestros/en cada zona, cumpliendo la ratio 1/dos grupos, según Orden de 20/08/2010 sobre organización y funcionamiento de los Centros:

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/169/d2.pdf>

Así mismo, dividiremos el total de los maestros/as en grupos de vigilancia tanto para Infantil como para Primaria en días alternativos. Esta organización y el calendario de vigilancia mensual, estará expuesto en los tablones de anuncio correspondiente para el profesorado y Jefatura de Estudios, entregándose también de forma individual y personal.

Para esta organización aprobada por Claustro, tiene las siguientes normas:

- Puntualidad por parte del Profesorado para llegar a su puesto de vigilancia.
- Las zonas de vigilancia son orientativas, ya que si algún/a maestro/a detecta algún conflicto, acudirá a su solución aunque no esté en su zona.

- Además de vigilar, en el patio también se atiende a los alumnos/as, se les motiva y ayuda en situaciones de juego, y se llevan a cabo atenciones y actuaciones necesarias para la mejora de la convivencia.
- El patio quedará dividido en zonas de recreo para Infantil, Primer Ciclo, Segundo Ciclo y Tercer Ciclo para evitar conflictos e incidentes entre alumnos/as de diferente edad.
- Además, se prohíbe la estancia de alumnos que no pertenezcan a esa zona,
- Se tendrá previsto un turno de sustituciones de puestos de recreo en casos de ausencia de un profesor/a. Si la ausencia está prevista, se cambia el turno.
- Si está prevista una actividad fuera del Centro que pueda afectar se reorganizará la vigilancia con la misma ratio de 1 profesor/a/ dos unidades.
- El horario de recreo será de 30 minutos en el intermedio de la jornada escolar, avisando con toque de sirena al comienzo y al final.
- En ningún caso el alumnado en ese horario estará ni en las aulas ni en el interior de los edificios, salvo Biblioteca o servicios del Gimnasio. Igualmente, bajo ningún concepto se otorgará permiso para entrar en los edificios, sólo por circunstancias especiales o debidamente justificadas.
- La basura generada se depositarán en las papeleras, pudiendo hacerlo en las del aula antes de bajar.
- Cuando se observen ausencias de profesorado en alguna zona, se debe comunicar al equipo directivo que tomará un miembro del turno de sustitución de recreo.
- En los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas con su Tutor/a. Los especialistas no abandonarán el aula hasta que éste llegue, o si están en sus aulas, esperará a que el Tutor/a los recoja.
- Los especialistas estarán a disposición del Equipo Directivo para apoyar en el tiempo de recreo en las tutorías que lo necesiten. El alumnado, para ir al servicio, hará turnos organizados por el profesorado, quien también podrá realizar turnos entre sí.
- Si un maestro/a observa durante el período de recreo, la tendencia de aislamiento de alumnos/as, o bien, alumnado que es objeto de discriminación por sus iguales, debe intervenir, garantizando que estos alumnos/as participen.
- En caso de lesiones o accidentes, se actuará como sigue:
  - Lesión leve, se atenderá por las maestras coordinadoras del plan de autoprotección/igualdad o el que no haga turno de vigilancia ese día. El botiquín se encuentra en el baño de minusválidos a la entrada del edificio administrativo.
  - Si requiere desplazamiento médico, se le comunicará a los familiares para que ellos se hagan cargo. En caso de no contactar con el familiar, el Centro tomará las medidas oportunas.

- En caso de urgencia, se llamará 112.
  - Si el alumno/a accidentado/a, debe desplazarse a un centro médico, preferentemente le acompañará su Tutor/a y en su defecto, algún miembro del equipo directivo.
- 
- No se debe pasar a través de las vallas ningún objeto.
  - **Las vigilancias deben ser activas**, sobre todo con determinado alumnado y sus características.
  - La Monitora de E.E.(PTIS), realizará vigilancia de recreo todos los días con el alumnado designado por la maestra especialista del aula TEA.
  - El alumnado que por cualquier circunstancia, se le prive del tiempo de recreo será responsabilidad de la maestra o maestro que así lo haya determinado. El espacio y la tarea a realizar por parte de la alumna o alumno será asignado por el mismo maestro.
  - Durante el período de recreo, no se permite entrada o salida del Centro bajo ningún concepto, excepto por causas de urgencia.
  - El profesorado debe ser puntual en la llegada a los puestos de vigilancia y se colocará en el espacio marcado a comienzos de curso sin marcharse bajo ningún concepto.
  - Se han habilitado dos bancos junto a la puerta del gimnasio para que el alumnado deje la comida durante la clase de EF previa al recreo y envases de la misma después de su ingesta si los hubiera. Estos alumnos y alumnas, se tendrán que responsabilizar de sus pertenencias así como de las prendas de ropa que dejen en el patio.
  - Se habilita un carro con prendas de ropa olvidada que se recordará a las familias mensualmente para su rescate. Si no se recuperan estas prendas serán depositadas en el contenedor de ropa junto a nuestro centro educativo.

## **Normas del alumnado.**

- La salida al recreo se hará desde las clases al patio de forma ordenada y sin alborotar.
- No entrar en los edificios sin permiso de algún profesor/a.
- Utilizar sólo los aseos del gimnasio, no entrando en ningún edificio.
- No acudir al servicio ni a la fuente cuando ha sonado el timbre.
- No permanecer en los aseos del patio ni usar esta área como zona de juego.
- Acudir a la fila cuando toque el timbre.
- Mantener el patio limpio, usando las papeleras.
- No colgarse de las porterías ni subirse a las barandas o árboles.
- Están prohibidos los juegos violentos o peligrosos.

- Respetar las normas de los juegos y/o campeonatos organizados por el centro: bádminton, ajedrez, baloncesto... y cuidar el material con el que estén jugando.
- Utilizar las fuentes sólo para beber agua.
- No recoger alimentos ni otros objetos a través de las vallas.
- No usar ningún tipo de pelota en horario de recreo.
- Respetar el turno en el uso de las pistas deportivas.
- No jugar con botes, envases u otros objetos que podrían resultar peligrosos.
- Avisar de cualquier incidencia al profesorado que se halla en el patio sin entrar en el edificio principal.
- No se debe entrar en el cuartillo de material de Ed. Física ni coger ningún material sin permiso.
- A la terminación del recreo cada clase formará su fila en el lugar establecido por el claustro debiendo estar presente el tutor/a de la misma o el profesor que imparta la clase que corresponda después del recreo.

## **CAPÍTULO XVI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO.**

Al comienzo de cada curso escolar, el Equipo Directivo propondrá al Claustro la organización de las entradas y salidas de los alumnos/as. Dicha propuesta será trabajada y aprobada por el Claustro, y aplicando los siguientes criterios generales:

Las puertas del Colegio se comenzarán a abrir a las 8:50 horas abriendo siempre primero la entrada de Infantil. Los días de lluvia se intentará abrir ambos accesos un poco antes.

La rutina de cierre de las tres puertas de acceso (Infantil, Primaria y Trasera), no sobrepasará las 9 horas y 10 minutos y las 14 horas y 10 minutos.

Mientras estén abiertas las cancelas se permitirá el acceso al alumnado pasando directamente a las aulas si han subido los compañeros/as de curso.

**Aquellos/as alumnos/as que lleguen asiduamente tarde o los recojan después de las 14 horas**, el Tutor/a citará a las familias para que expliquen las causas. Si esta familia siguiese siendo reincidente, se le comunicará a la Dirección y se les cita para firmar el documento de **Compromiso Educativo de Convivencia**. Si las medidas no fuesen suficientes, se convocará a la **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar** para tomar las medidas que consideren necesarias siempre dirigidas a amparar a los menores y preservar su derecho a la Educación.

Después de la hora fijada para la entrada se cerrarán las puertas, pudiendo acceder al Centro sólo aquellos alumnos, acompañados de sus padres o personas responsables, que expliquen debidamente su retraso por motivos médicos u otra circunstancia. Cualquier retraso en la entrada de los alumnos se justificará mediante:

- Parte Médico.
- Justificante por escrito del padre, madre o tutor legal.

El responsable que traiga o se lleve a un alumno en horario escolar, deberá rellenar un impreso que se entregará en portería y se custodia en la secretaría del centro. Hay dos impresos: uno de entrada y otro de salida que se distinguen además por tener colores diferentes.

A partir de las 9:10 los alumnos y alumnas que entren al centro, serán conducidos a su aula por el personal del Equipo Directivo siempre que sea posible dentro de su horario y tareas, para que se incorporen a su grupo con la mayor normalidad. Si este personal del centro no pudiera atender esta tarea, la familia tiene que esperar en el edificio administrativo hasta que sea posible el traslado del menor al aula.

**Durante el horario 12:00 a 12:30 que corresponde al recreo, no se permite entrada ni salida de ningún alumno, excepto circunstancias excepcionales.**

Una vez que las familias hayan dejado a los alumnos y alumnas, se despejará la puerta para facilitar la entrada fluida del resto del alumnado, evitándose así las aglomeraciones.

A las 9:00 horas los alumnos/as formarán fila en el patio, en el lugar asignado a cada tutoría. El tutor/a o profesor/a especialista con el que tengan la primera clase, acompañará al curso a su aula. Infantil, Aula TEA y 1º Ciclo de Primaria lo harán por la puerta delantera del edificio docente y el resto de alumnado por la puerta trasera. Se aplicará la misma organización para las salidas del centro a las 14 horas.

**Los alumnos/as efectuarán las entradas y salidas del Centro y a sus respectivas aulas con la adecuada diligencia y sin alborotar.**

Las zonas de entrada y salida tanto de Infantil como de Primaria, se encuentran limitadas y acotadas con señalización horizontal de color amarillo delante de las puertas, debiendo respetarse por las personas que traigan o recojan a los alumnos.

Los alumnos no pueden marcharse tras la salida solos o con menores, por lo que si las familias no pueden recogerlos por el motivo que sea, deben autorizar a adultos y ser informado el Tutor/ a. Si el alumno no es

recogido y está con un profesor/a especialista será acompañado al edificio de administración quedando a cargo de su Tutor/a, quien comunicará con sus tutores legales y **si no lo recogen antes de las 14,30 horas (media hora tras la salida) se llamará a la Policía Local para que se haga cargo del menor.**

### **Protocolo de actuación en caso de retraso en la recogida de alumnos/as**

Cuando el retraso es reiterativo, se pone en marcha el siguiente protocolo que es de aplicación en cualquier salida del Centro, incluyendo Comedor y Actividades Extraescolares:

- 1. Aviso oral cuando se recoja al alumno/a y cita en tutoría para aclaración.**
- 2. Aviso por escrito donde se les recuerda el horario de salida y la obligación de recoger al alumno/a, lo firman los adultos que lo/la recojan, quedando una copia para ellos y otra para el Centro.**
- 3. Aviso por escrito donde se les recuerda el horario de salida, la obligación de recoger al alumno/a y la necesidad de tomar medidas según instrucciones del Servicio de Inspección en posteriores reincidencias, firmando los adultos que recojan un Compromiso Educativo.**
- 4. Se avisa a la Policía Local para que se haga cargo del menor.**
- 5. Si el problema persiste, aún agotando los pasos mencionados, se puede considerar el hecho como abandono del menor y por consiguiente se dará parte a los Servicios Sociales de la zona a través de la Hoja Simia:**

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/inclusion-social-juventud-familia-e-igualdad/areas/infancia-familias/procedimiento-actuacion-simia.html>

Nunca en retrasos, el/la alumno/a quedará solo, siendo el/la responsable de lo, el Tutor/a o Profesor/a que haya finalizado la jornada escolar con él/ella. Se traslada a la zona de administración y se hace cargo el tutor, se avisa a sus padres por teléfono y comienza el protocolo anterior.

En caso de que los/las niños/as presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en la escuela, se avisará a los padres/madres para que lo recojan lo antes posible, siendo el Tutor/a quien lo determine y quien avise.

Las salidas del Centro para realizar actividades complementarias, se harán previa autorización de los padres, sin la cual no podrán salir del colegio. Dichas autorizaciones deberán ser registradas, normalmente por vía telemática (Séneca), en los plazos fijados y de no ser así, no podrán participar de dicha actividad.

Está prohibido fotografiar/filmar a los alumnos/as desde el exterior del Centro, al tratarse de menores, y desde el interior siempre que no exista autorización.

No se pueden provocar situaciones peligrosas en las escaleras, tales como asomar el cuerpo por las barandillas, subirse en éstas, deslizarse por ellas, empujar a compañeros, arrastrar las mochilas,. Eso será considerado como falta y podrá ser sancionado.

En los cambios de clase que deben ser puntuales y controlados por los maestros/as correspondientes, se guardará la compostura necesaria para no alterar ni molestar al resto.

**Bajo ningún concepto en el edificio docente entrarán las familias sin motivo justificado. A excepción de los días de atención tutorial (lunes de 16 a 17 horas), jornadas de puertas abiertas, exposiciones, talleres, o cualquier otra circunstancia programada y autorizada por la dirección del Centro.**

Todo ello, se aplicará igualmente en los horarios y salidas del comedor, de 14 a 16 horas, y será aplicado por las monitoras, siendo informado el responsable del centro de cualquier incidencia y a su vez, la dirección con el fin de tomar las medidas oportunas.

En la finalización de su jornada lectiva, los alumnos de Educación Infantil estarán dispuestos para la recogida por parte de sus familias a partir de las 13:50 horas., haciéndolo de menor a mayor edad, por lo que saldría primeramente Infantil de 3. Las familias evitarán aglomeraciones, sin bloquear accesos y deberán abandonar a la mayor brevedad posible el recinto escolar. Los padres se harán cargo de sus hijos/ as en cuanto los hayan recogido.

El resto del alumnado saldrá a las 14:00 horas, excepto Primer Ciclo, que lo hará a las 13:55h con la intención de que no se mezclen con los mayores.

**El profesor que esté a última hora, acompañará al grupo hasta la zona de entrega del alumnado. Si no lo recogieran en ese momento, lo acompañará al edificio de administración donde se hará cargo de llamar a las familias, su tutor o tutora.**

Ningún alumno del centro saldrá sin ser acompañado de sus padres, o persona, mayor de edad, en la que se delegue.

Se procurará que la salida de clase y del Centro distorsione lo menos posible el desarrollo de las clases, haciéndola coincidir con el recreo o final de una clase.

Los maestros y maestras procurarán no atender a familias en la entrada o salida de alumnos/as. Por ello, si necesita escuchar o hablar con algún padre, lo hará en la zona de administración, en el lugar específico para ello o en cualquier despacho del Equipo Directivo.

## **Entradas y salidas con lluvia**

En días con lluvias y con el objeto de que las entradas y salidas se realicen con la mayor fluidez y seguridad para el alumnado, se hace necesario recordar las siguientes recomendaciones al respecto:

### **Educación Infantil:**

- **Los alumnos de E. Infantil, no usarán paraguas.**
- Entradas: Los padres/madres esperarán en el porche cubierto entre el edificio administrativo y el de aulas, accediendo a las 9:00 horas, donde dejarán a su hijo/a y serán recogidos por sus Tutores, rogando permanecer solo el tiempo necesario.
- Para una mayor fluidez, los alumnos de Infantil lo harán por la zona de la izquierda y los de Primaria por la derecha.
- Salidas: Los padres/madres, accederán hasta el mismo porche cubierto donde dejarán a los alumnos en la entrada a partir de las 13:45 horas.

### **Educación Primaria:**

- **Entradas:** Los alumnos y alumnas accederán solos hasta el gimnasio, donde formarán su fila en orden ascendente desde la puerta lateral. Las familias permanecerán tras la línea amarilla, situada junto a los mástiles de la bandera.
- **Salidas:** El alumnado será recogido por sus padres/madres que les esperarán en el porche cubierto.
- Saldrá primeramente el Primer Ciclo a las 13,55h y desde la salida irán con sus padres que esperan en el porche, tras ellos y por orden de niveles, hasta sexto de primaria. **No podrán usar los paraguas hasta ser recogidos por las familias.**
- Los padres no accederán al Edificio Docente.
- Nadie, salvo con la pertinente autorización, podrá interrumpir el desarrollo de las clases o de otras actividades del Centro y para ello se especifica anteriormente cuándo se puede acceder.

## **CAPÍTULO XVII. HORARIO DEL CENTRO Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.**

El centro se rige por la jornada de tipo A: horario lectivo de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Los horarios del centro se establecerán siguiendo las directrices del Decreto 201/1997 sobre Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria, la Orden de 9 de septiembre de 1997 que desarrolla el citado Decreto y las Instrucciones de 13 de diciembre de 2001 sobre la organización de las actividades de apoyo y las primeras sustituciones del profesorado en los centros públicos que imparten enseñanzas de educación infantil y educación primaria.

Los planteamientos a seguir para la elaboración del horario serán:

- Optimizar los recursos humanos.
- Garantizar la atención de posibles sustituciones y refuerzos educativos.
- Procurar que el número de profesores que imparten áreas en un mismo grupo sea el menor posible.

La asignación de las tutorías se realizará por la dirección del centro atendiendo a la propuesta de la jefatura de estudios y según los siguientes criterios:

- La permanencia del profesorado con tutoría en el mismo ciclo, lo que aporta una mayor continuidad al proceso así como una mejor adaptación del alumnado al nuevo nivel.
- La disposición de un mayor número de horas de cada tutor/a con cada uno de los grupos.

Los horarios de los distintos grupos, tutores y especialistas, se realizarán respetando la normativa vigente y en base a:

- Cubrir las horas de los cargos directivos.
- Posibilitar que por cada tutoría pasen el mínimo número de profesores.
- Liberar a un maestro o maestra de Primaria, para sustituciones y refuerzos.
- Intentar espaciar la entrada de especialistas en las tutorías, para que los tutores/as dispongan de márgenes amplios para desarrollar el resto del currículo.

## **Horario primer día lectivo del curso escolar**

DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios:

El horario del primer día de clase será flexible para todo el alumnado del centro, favoreciendo la entrada escalonada y será autorizada por la Delegación Territorial.

En el segundo ciclo de educación infantil, a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán establecer al principio del curso escolar un **horario flexible**.

**Esta medida que, en ningún caso, se adoptará con carácter general para todo el alumnado,** contemplará el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada día más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

**Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela.**

### **Criterios de asignación de las horas a disposición del centro:**

Se entiende por horas de disposición al Centro aquellos huecos horarios en los que los profesores/as tutores libran en sus respectivas tutorías por la llegada de los especialistas y la maestra de Religión. En nuestro Centro dicho tiempo de disposición al centro se emplearán siguiendo los siguientes criterios:

- Sustitución a los compañeros que están ausentes del centro por motivos justificados.
- Realizar refuerzos.
- Atender a los alumnos de alternativa a la Religión: Ed. en Valores.

### **Sustituciones por ausencia del profesorado.**

Dependiendo de la duración de la ausencia, las sustituciones se cubrirán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Si la ausencia es de un día completo será cubierta por el CAR.
- Si la ausencia es de horas, será cubierta por el profesorado con horas dedicadas al Refuerzo Educativo.
- Si la ausencia se prolonga más de un día será cubierta por el CAR hasta que se incorpore el maestro a maestra titular o el sustituto de Delegación si fuese necesario.
- Si coinciden **dos ausencias simultáneamente**, éstas serán cubiertas por el CAR y por el profesorado con horas de R. Educativo atendiendo a los siguientes criterios:
  - Al CAR se le asigna el nivel más bajo.
  - Si las ausencias coincidieran en el mismo nivel, se asignará el CAR a la clase con más alumnado NEAE y Refuerzo Educativo.
  - Si el CAR ya estaba cubriendo con anterioridad una ausencia, continúa en el mismo curso que estaba cubriendo.
- Si coinciden **más de dos ausencias** se procederá a cubrir con maestros especialistas que no tengan tutoría o Equipo Directivo según el siguiente orden:
  - **1º Religión.**
  - **2º Música.**
  - **3º Educación Física.**
  - **4º Inglés.**
  - **5º Audición y Lenguaje.**
  - **6º Pedagogía Terapéutica.**
- **En el caso de que la ausencia se produzca en el aula Específica (TEA), ésta será cubierta por Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica en este orden aunque la ausencia sea de algunas horas.**
- Se colocará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores el cuadro de disposición horaria del profesorado del Centro.
- En el Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores se informará de las modificaciones horarias correspondientes y asignar las sustituciones. Siempre que se prevea la falta, se debe dejar programado y real, el material suficiente para el trabajo de los alumnos que desarrollarán con el profesorado sustituto.
- Como se marca al comienzo, el horario del Centro es de 9 a 14 horas, por lo que los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as son los únicos responsables de cualquier problemática que pudiese surgir al respecto. Si algún familiar tuviese algún problema puntual al recoger un determinado día a su hijo/a debe notificarlo por escrito y actuar como se le indique.

- Los/las alumnos/as asistentes al comedor, deben ser entregados en la zona señalada delante del comedor y es obligación el Tutor/a o Profesor/a que los acompañe en la salida.

## **CAPÍTULO XVIII. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

La Orden de 27 de abril de 2005 que regula el Programa de gratuidad de libros de texto expresa en su art 4.1, lo siguiente:” El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de textos queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce traslado”.

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2005/92/6>

Instrucciones de 7 de junio de 2022:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/860c258b-e14b-41aa-b6c2-0403004d7b91/Instrucciones%20gratuidad%20de%20libros%20de%20texto,%20curso%2022/23>

### **Beneficiarios.**

Como norma general, los Cheque- libros se entregan a los representantes legales del alumnado correspondiente. Éstos lo presentarán en la librería o comercio que deseen, donde los adquirirán sin coste alguno.

En el caso de alumnado con necesidades educativas de apoyo específico ACNEAE y utilice materiales curriculares de otros cursos o niveles educativos o un material adaptado a sus necesidades individuales, ya se trate de alumnos/as integrados en aulas ordinarias o escolarizados en el aula específica, será el Centro el que realice directamente la compra del material, ajustándose a las cantidades económicas dictadas por la Consejería de Educación para cada curso escolar.

### **Los materiales curriculares.**

Todos los libros serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán una vez concluido el curso en el Centro de forma que puedan ser reutilizados por el alumnado en años académicos sucesivos .

Cuando un alumno/a cambie de Centro, dejará los libros en el Centro de origen y será dotado de otros libros en el Centro receptor, propiedad de éste. En el caso de los libros de texto de 1º y 2º de Primaria que son fungibles, serán donados a los alumnos/as una vez que finalice el curso.

Se podrán hacer excepciones, con respecto a la entrega de los libros a final de curso para aquellos alumnos/as que tengan que disponer de los mismos en el período vacacional de verano. Los representantes legales de éstos alumnos/as tendrán que presentar una solicitud en la Secretaría del Centro y el Equipo Directivo autorizará dicho préstamo durante el período vacacional con el compromiso por parte de la familia de devolverlos al Centro en septiembre, además de compromiso de buen uso y conservación .

Se mantendrá el mismo lote de libros de texto para los alumnos/as que no promocionen de curso, siempre que no haya cambios ni emisión de cheque-libros.

## **Elección.**

La elección de los libros de texto a incluir en el cheque-libro será tarea del Claustro del Centro.

Una vez aprobado en su seno el listado de los materiales curriculares, elevarán dicha selección al Consejo Escolar, donde recibirá la aprobación definitiva.

Para la elección de los libros de texto, que será la primera tarea a realizar por los docentes con respecto al Programa de Gratuidad, el Claustro trabajará organizado por Ciclos. Si fuese necesario y a propuesta del Equipo Directivo, se crearán comisiones interciclos de elección de los libros de texto.

El órgano que coordinará el proceso de elección de libros será el ETCP. Para la elección se tendrá en cuenta las distintas propuestas de las editoriales, estudiando los pros y contras de los materiales curriculares que presenten.

## **Proceso a seguir y gestión del programa.**

Desde el Equipo Directivo se grabará en la aplicación informática Séneca la selección de los libros de texto y será esta aplicación informática el medio de trabajo para realizar todas las tareas informáticas de este Programa ( generar cheque-libros, su asignación a los alumnos/as que sean beneficiarios, su impresión, llevar la gestión económica de la partida presupuestaria correspondiente asignada al Centro para tal fin ). Dichas tareas administrativas serán función del Equipo Directivo, concretamente del/la Secretario/a y Director/a.

El Centro será el encargado de abonar las facturas que se reciban desde las distintas librerías y comercios donde los/as alumnos/as hayan adquirido los libros de texto correspondientes al Programa de Gratuidad. Por ello, recibirán una partida presupuestaria diferente a la de gastos y funcionamiento que sólo podrá ser usada para tal fin.

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad se ejercerán las funciones que dicte la normativa en el seno de la Comisión Permanente perteneciente al Consejo Escolar.

### **Uso y conservación de los libros de texto.**

El alumnado deberá abstenerse de pintar, escribir,... en los libros. Los libros del primer ciclo de Primaria son fungibles.

Debemos concienciar a nuestro alumnado, que el libro que se les presta es un libro de consulta y de estudio, que será usado por otros niños/as durante 4 años excepto los del primer ciclo que por las características especiales que reúnen al ser fungibles, tienen un uso para un curso.

Los libros de texto se llevarán a casa siempre que sea necesario y por indicación del profesorado.

Recomendar forrar los libros a las familias, para que se conserven mejor y durante más tiempo.

### **Actuaciones en caso de deterioro o extravío del material didáctico prestado al alumnado.**

El alumnado está obligado a devolver el material prestado en buenas condiciones de uso, en caso contrario los representantes legales deberán reponer el material como se expresa en el art 4.2 de la Orden de 27 de abril 2005.

Asimismo, el Decreto 328/2010 de 13 de julio, en su artículo 2 sobre los deberes del alumnado, establece el deber de: “Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento”

Una vez revisados los libros, se comunicará a los representantes legales del alumno /a que haya realizado un uso incorrecto, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado así como el plazo para hacerlo que no será superior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno/a podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y funcionamiento con referencia a la normativa de aplicación arriba indicada.

### **Revisión del estado de los libros de texto.**

Los Consejos Escolares, con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros que no hayan cumplido el período de 4 años establecido con carácter general.

La comisión de gestión y supervisión del programa constituida en el seno del Consejo, tendrá la siguiente composición: Director, dos miembros del sector padres/madres, un maestro/a y el secretario/a.

**Funciones de esta comisión: según el artículo 8 de la citada Orden, serán las siguientes:**

Revisar el estado de los libros durante la 2ª quincena de junio.

Dar de baja, los libros de texto que no estén aptos para su uso.

Solicitar la reposición de los libros que lo necesiten.

Comunicar a los representantes legales del alumno/a en caso de extravío o deterioro del material curricular, la obligación de reponer éste en el plazo de diez días y las consecuencias del incumplimiento de esta obligación.

**Registro e identificación de los libros de texto.**

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 alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del C.E.I.P. Concepción de Estevarena para dar cumplimiento a este artículo acuerda utilizar el sello identificativo y que será adherido en la portada del libro de texto.

Además de las funciones señaladas a la comisión, los tutores/as de cada grupo de alumnos/as deberán supervisar el desarrollo de este programa en lo que a su grupo se refiere, siguiendo las siguientes normas:

Los tutores y tutoras recogerán los libros de texto y realizarán una revisión al final de cada curso, anotando en una lista el estado en el que se encuentran los libros (B: bien, R: regular, M: mal). Deberán informar al Equipo Directivo de los libros que se encuentren en mal estado y que no reúnan las condiciones necesarias para su uso y de aquellos que se hayan extraviado de forma accidental.

En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será superior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación tal y como establece la normativa vigente.

Antes de que finalice el curso escolar, los tutores y tutoras recogerán los libros asignados al alumnado. El profesorado especialista ayudará a los tutores/as en la recogida de los libros que se custodian para ser entregados a comienzos del próximo curso

El procedimiento citado en las normas anteriores se repetirá en cursos sucesivos hasta la renovación de los materiales curriculares, que tendrá lugar cada cuatro cursos escolares, salvo en lo que afecta a los materiales es del primer ciclo de Primaria que podrán ser renovados todos los cursos por el carácter fungible de este material.

En el caso de libros deteriorados que han sido sustituidos por otros nuevos, el tutor/a, por sorteo o de forma aleatoria determinará a quién corresponda utilizarlos y se encargará de identificar los libros de texto, cumplimentándolos con el nombre y el curso escolar.

El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. La Dirección del Centro emitirá un informe del estado de los libros y un certificado de haberlos entregado para el nuevo centro del alumno/a y el estado de conservación de los libros.

### **En cuanto a la dirección del centro.**

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado..

La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra de PT.

La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca..

## **Difusión del programa.**

El Programa de gratuidad, sus instrucciones y desarrollo, será conocido por toda la Comunidad Educativa, para lo que la Dirección del Centro establecerá los medios de información que crea necesario en cada curso escolar.

## **Renuncia.**

Cabe la posibilidad de renunciar a este programa mediante escrito de renuncia expresa por parte de los representantes legales del alumnado. Esta renuncia no exime del uso por parte del alumnado de los libros de texto, por lo que las familias que renuncien al cheque-libro tendrán que facilitar a sus hijos/as los materiales que estos cheques contienen con el fin de que puedan desarrollar su proceso de enseñanza-aprendizaje en las mismas condiciones que el resto de alumnos/as.

## **CAPÍTULO XIX. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. ANTEA.**

Un Plan de Autoprotección se define como aquel instrumento que se encuentra dirigido al logro y al fomento de la prevención y a la protección de las personas, los bienes, el medio ambiente y las actividades que se realizan en el centro escolar, cuyo fin radica en solventar una situación de emergencia (circunstancias inesperadas y súbitas que tengan como consecuencia la aparición de situaciones de peligro tanto para personas, población externa como para instalaciones y medio ambiente) de forma que permita:

**Prever** una emergencia antes de que ocurra.

**Prevenir** la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o sus consecuencias negativas sean mínimas.

**Actuar** ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

En el transcurso de la vida normal y durante la ocurrencia de desastres, tanto nuestra familia como nosotros podemos vernos ante situaciones imprevistas que de no ser afrontadas con rapidez y con la acción correctora pueden ocasionar lesiones a la persona y daños a los bienes materiales. Estas situaciones imprevistas y que pueden hacer daño o lo han ocasionado ya, representan sin lugar a dudas una **EMERGENCIA**.

Por todo esto, se hace indispensable elaborar y tener presente un **PLAN** que debe implicar a todas aquellas personas que forman parte de la vida diaria del Centro: alumnado, maestros/as y PAS.

### **Riesgos previsible o situaciones de emergencia que pueden afectarnos:**

- INCENDIO.
- FUGA DE GAS.
- EXPLOSIÓN.
- AMENAZA DE BOMBA.
- OPERACIONES PELIGROSAS.
- ENFERMEDAD REPENTINA.
- ACCIDENTE CON LESIONES GRAVES.
- INUNDACIÓN.
- TERREMOTO (MOV. SÍSMICO).
- HURACÁN.

### **Composición de la Comisión de salud y prevención de riesgos laborales.**

El Consejo Escolar del Centro debe crear una comisión en su seno (Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales) formada por, al menos (art. 9 de la ORDEN de 16 de abril de 2008):

- Presidente o presidenta: la presidencia la ostenta quien ostente la dirección del centro,
- un secretario o secretaria,
- un representante del profesorado,
- un representante de los padres y madres,
- un representante del PAS y
- un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria), miembros del Consejo Escolar.

Esta comisión de Autoprotección, será la encargada de redactar el Plan de Autoprotección del Centro (Seguridad y Salud Laboral), de acuerdo con el contenido que se expone en esta Guía.

Una vez redactado el Plan y aprobado por el Consejo Escolar, éste procederá a su implantación real, procurando la instalación y mejora de los elementos materiales que en el Plan se contienen, programando la realización del Plan de Formación en la autoprotección y realizando los ejercicios y simulacros previstos.

Con fecha 24 de marzo de 2007 se publicó en el BOE el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. El citado Real Decreto entró en vigor el 25 de marzo de 2007. Es ésta, por tanto, una norma de ámbito nacional que obliga a determinadas empresas o titulares de la actividad a disponer de un documento técnico asociado a la autoprotección del centro, establecimiento o edificio (entre ellos los centros que desarrollen actividades docentes).

### **Estructura plan de autoprotección.**

Según dicha Orden, el documento del Plan de Autoprotección, se estructurará, con el contenido siguiente:

- Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.
- Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.
- Inventario, análisis y evaluación de riesgos .
- Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.
- Programa de mantenimiento de instalaciones.
- Plan de actuación ante emergencias.

### **Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad**

#### **1. Dirección Postal del emplazamiento de la actividad. Denominación de la actividad, nombre y/o marca. Teléfono y Fax.**

Denominación: CEIP CONCEPCIÓN DE ESTEVARENA.

Dirección: C/ Avenida de Chiva, 10

Localidad: Barriada de Alcosa .Sevilla

C.P.: 41019.

## **2. Identificación de los titulares de la actividad. Nombre y/o Razón Social.**

Dirección Postal, Teléfono y Fax.

Titular: Junta de Andalucía, Consejería de Educación

CIF: S4111001F

Dirección: c/ Juan Antonio Vizarrón s/n Edif. Torretriana, Isla de la Cartuja.

Localidad: Sevilla C.P. 41092 Teléfono: 955 064 000

Página WEB:

## **3. Nombre del Director del Plan de Autoprotección y del director o directora del plan de actuación en emergencia, caso de ser distintos. Dirección Postal, Teléfono y Fax.**

Nombre y apellidos del Director del Centro:

NIF: Dirección: Localidad: Sevilla

C.P.: 41020 Teléfono :

Correo electrónico:

## **4. Nombre y apellidos del Coordinador del Plan de Autoprotección: Será nombrado a primero de cada curso.**

Nombre y apellidos:

NIF: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: Sevilla

C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono : \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## **Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.**

El Centro tiene 5 actividades que se desarrollan de manera cronológica de la siguiente manera:

- **Aula Matinal:** Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 7:30 a 9:00 horas y compromete: Entradas principales, Vestíbulo y pasillos de la zona central, aula específica en planta baja.
- **Horario Docente:** Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas y compromete todas las aulas y algunos espacios de uso común del colegio, zona de administración, gimnasio y patios. Casi el 100%.
- **Comedor:** Se desarrolla de lunes a viernes en horario de 14:00 a 16:00 horas y compromete el edificio del comedor, el vestíbulo de delante de las puertas de entrada y los patios.
- **Actividades extraescolares:** Se desarrollan de lunes a viernes según el siguiente horario y espacios:
- **Tutorías** y trabajo de maestros en **horario no docente** de Exclusiva.

### **Las medidas y los medios, humanos y materiales, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad.**

El personal con el que cuenta el centro depende de la actividad que se desarrolla en él en cada momento así cabe reseñar cuatro momentos distintos:

1. Aula Matinal: 7:30 a 9:00 cuenta con tres monitoras que atienden a unos 50 alumnos/as de tres a doce años que se van incorporando paulatinamente en ese tramo horario. Los/as alumnos/as están usando un aula concreta junto al comedor y detrás del aula específica..
2. En caso de necesidad, serían las monitoras las encargadas de realizar y coordinar la evacuación de los espacios así como el profesorado que va llegando al centro durante la última parte de esta actividad.
3. Horario lectivo: de 9:00h a 14:00h, cuenta con la plantilla de maestros/as, 1 monitora de Educación Especial, un monitor administrativo y una portera.
4. Comedor escolar: De 14:00h a 16:00h se desarrolla en unas instalaciones propias dentro del colegio instalación realizada en dos aulas anteriores y con dos conexiones externas y dos internas cuenta con 4 monitoras y una persona de cocina y servicio dependientes de la empresa adjudicataria,
5. Actividades extraescolares, incluidas en el Plan de Apoyo a las Familias: De 16:00h a 18:00h de lunes a jueves.

6. Otras actividades: En caso de uso de instalaciones por entidades, podrán realizar sus actividades conforme a sus horarios concretos y siempre dentro de la franja siguiente: de lunes a viernes de 16:00h a 20:00h.

## **Programa de mantenimiento de instalaciones.**

### **Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantiza el control de las mismas.**

La instalación de protección de incendios y la instalación eléctrica no tienen un programa específico de mantenimiento conocido, ya que al ser de titularidad municipal es el personal del ayuntamiento quien se encarga de la reparación de las averías cuando se detectan con el uso: luces fundidas, enchufes que no funcionan, etc.

La instalación de calefacción y calderas tiene una revisión anual que se realiza al principio del curso escolar a petición de la dirección del colegio y en todo caso siempre antes de poner en funcionamiento el servicio con la llegada de los primeros fríos. En caso de avería se notifica al servicio municipal correspondiente.

La revisión del ascensor se realiza mensualmente por la empresa contratada por el ayuntamiento dejando constancia en el volante de revisión mensual que se guarda en administración.

### **Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección, que garantiza la operatividad de las mismas.**

El mantenimiento de los equipos como extintores, BIE, hidrantes, alumbrado de emergencia y pulsadores corresponde al Ayuntamiento y sólo en el caso de detectar avería o fecha caducada en los extintores se solicita su revisión por parte de la dirección del colegio.

#### **1. Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.**

##### **a) Diaria:**

Inspección diaria de la sirena o timbre del colegio en los distintos toques de entradas y salidas.

Inspección de las vías de evacuación por el profesorado de cada zona al acceder a las clases notificando cualquier obstáculo o incidencia a la dirección.

##### **b) Mensual:**

Inspección de los botiquines por parte de la secretaría del colegio y la persona encargada de esa atención en el recreo, así como de la compra..

Inspección del estado de las puertas de evacuación por parte de la portera para elevar el parte de servicio oportuno en caso de necesidad.

**c) Semestral:**

Se realizará por parte de la dirección del colegio como coordinador/a del Plan la revisión semestral de:

- El estado exterior de las luces de emergencia.
- El estado de la señalización.
- El estado de los medios de extinción (fecha de extintores, presión correcta en manómetros de BIES).
- El directorio de medios externos en lugar visible.

## **PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.**

Deben definirse las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias, garantizando la alarma, la evacuación y el socorro.

Comprenderá:

### **Identificación y clasificación de las emergencias:**

#### **1. En función del tipo de riesgo.**

##### **Individuales:**

Tales como caídas al mismo nivel, golpes o picaduras de insectos. También habría que considerar la posibilidad de algún ataque o crisis por alguna enfermedad (crisis convulsiva, ataque de asma, etc.) dentro del horario escolar.

Este tipo de riesgo suele producirse en el recreo, con menor frecuencia en las clases de Educación Física y muy ocasionalmente en los desplazamientos de una clase a otra si se desarrollan en espacios distintos. Generalmente no produce lesiones importantes.

##### **Colectivas:**

Tales como un incendio, explosión, inundación, terremoto o amenaza de algún tipo que afectaría a una parte o a todo el colegio. No se ha producido nunca una situación de este tipo.

#### **2. En función de la gravedad.**

Las individuales podrían considerarse leves cuando no existe herida abierta ni pérdida de los sentidos, menos leves cuando exista herida, si hay fracturas o se produzca una crisis por enfermedad y graves aquellas en que el alcance del accidente y/o las lesiones requieran la intervención inmediata de asistencia sanitaria cualificada y urgente.

Dentro de las individuales podrían considerarse situaciones especiales aquellas en las que el/la menor se queda a la hora de la salida sin que nadie haya venido recogerlo/a y por lo tanto bajo la responsabilidad del colegio.

Las colectivas son leves cuando se trata de situaciones que no requieren la evacuación de el/los espacio/s afectado/s tales como entrada de agua por lluvias, rotura de cristales, etc. Menos leves si afecta al menos

a una clase que deba abandonar el aula por algún motivo y graves si afecta a un edificio o al colegio completo.

### **3. En función de la ocupación y medios humanos.**

En función de la ocupación existen cuatro momentos diferenciados según el tramo horario que afectaría a una u otra actividad como queda dicho en capítulos anteriores, así habría que distinguir entre:

- Aula Matinal (7:30 a 9:00 horas).
- Horario de clase: (9:00 a 14:00 horas).
- Comedor Escolar. (14:00 a 16:00 horas).
- Actividades Extraescolares. (16:00 a 20:00 horas).

Los espacios que comprometen cada actividad y el personal con el que cuenta determinarían, en cada caso, una actuación diferenciada que se describe a continuación.

## **Procedimientos de actuación ante emergencias:**

### **1. Procedimientos de actuación ante emergencias en el Aula Matinal.**

Detección y alerta: Correrá a cargo de las monitoras que lo pondrán en conocimiento de su coordinadora.

Mecanismo de alarma: Comprometiendo sólo de un espacio se realizará de viva voz.

La coordinadora de las monitoras de aula matinal es Dña. .

El Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.

Mecanismos de respuesta ante la emergencia:

La Coordinadora evaluará la situación y procederá a resolverla en casos leves, a comunicar a la Dirección del colegio y a empresa adjudicataria del Servicio para recabar su ayuda en casos menos leves o comunicar además con el servicio urgente que se necesite (bomberos, policía, emergencias...) para casos cuya gravedad lo requiera.

Si es necesario realizar una evacuación, las monitoras reunirán todo el alumnado en el vestíbulo delante del aula que será para ellos su zona de confinamiento, hasta recibir la ayuda o las instrucciones que fueran precisas por parte del Director del colegio o del responsable del equipo de emergencias que intervenga. Si fuera necesaria la evacuación del colegio se organizará la salida desde ese lugar por la

puerta trasera o delantera de la zona principal donde se instalaría el puesto de control hasta dar por finalizada la situación de emergencia.

Prestación de las primeras ayudas.

En el caso de lesiones leves de alumnos/as, éstas serán atendidas por la coordinadora en el botiquín del colegio, para casos menos leves lo notificará por teléfono a los responsables legales de el/la alumno/a recabando su decisión y posible ayuda además de notificarlo a la dirección del colegio.

En caso de evacuación cada monitora se haría cargo de un grupo de unos 15/20 alumnos/as para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que los/las alumnos/as mayores ayuden también a los/las más pequeños/as.

Modo de recepción de las ayudas externas.

La Coordinadora de las monitoras será la responsable de la recepción de los equipos de ayuda externos describiendo con precisión la situación y las medidas tomadas hasta el momento, A la llegada del director y previo informe de la coordinadora tomará el control y la responsabilidad de la situación.

## **Procedimientos de actuación ante emergencias en el Horario Escolar.**

### **1. Detección y alerta:**

La realizará cualquier maestro/a o monitor/a que realizará la primera valoración o intervención si fuera necesario.

### **2. Mecanismo de alarma:**

En caso de gravedad se informará inmediatamente al Director/a, Jefe/a de Estudios y/o Secretario/a en este orden que valorará la situación y establecerá inmediatamente el tipo de actuación oportuna:

#### **Individuales:**

Para los casos leves la cura y atención en el botiquín procediendo a comunicarlo a la familia por si estima necesario recoger a el/la menor para aplicar otro tipo de atención.

Para los menos leves, atención en el botiquín como medida de primeros auxilios: conteniendo la hemorragia, inmovilizando el miembro afectado o proporcionando la medicación necesaria en caso de crisis de enfermedad conocida y llamando inmediatamente a la familia para recabar su intervención directa cuando ésta sea posible (por tardar poco tiempo en llegar o ser una situación no urgente de el/la

afectado/a) o informarles del traslado de el/la menor al Centro de Salud más próximo ( Ambulatorio de Alcosa ) para una atención médica urgente.

Para los graves colocar a el/la afectado en posición de seguridad procurando mantener sus constantes pulso, respiración y temperatura mientras que se llama al 061 en demanda de atención urgente y se comunica la situación a la familia.

Para las situaciones especiales en las que queda algún menor sin recoger por familiares o adultos autorizados se procederá a utilizar el teléfono de urgencia facilitado por la familia a su tutor/a para informar de la situación y esperar instrucciones. En caso de que fuera imposible contactar con la familia se comunicaría a la dirección que reintentaría el contacto y permanecerá con el/la afectado esperando su llegada o poniéndolo en conocimiento de la Policía Local a quien se proporcionará toda la información necesaria antes de dejar a el/la menor bajo su custodia.

Colectivas:

Para las leves se procederá a subsanar la situación procurando no realizar evacuación o traslado del espacio afectado. Se dará parte a la dirección que lo trasladará a el/la portero/a para su comunicación al servicio municipal correspondiente o bien lo informará directamente a ellos a través de teléfono o fax.

Para las menos leves en que el espacio afectado suponga un riesgo para sus ocupantes y sólo para ellos se procederá a la evacuación del mismo utilizando la salida más segura de forma ordenada y rápida. Será el/la maestro/a quien valore la situación y en función de su riesgo indique si se puede recoger el material y hacer una salida más lenta o se requiere una salida inmediata dejando todas las pertenencias y materiales.

Una vez fuera del espacio comprometido el/la maestro/a requerirá la ayuda de el/la compañero/a más próximo para controlar al grupo mientras que se notifica a la dirección quien tomará las medidas oportunas en cuanto a la ubicación provisional del grupo afectado y la comunicación de la situación de riesgo al servicio oportuno.

Si al darse la situación de riesgo se produjera alguna lesión individual se estará a lo descrito en el apartado anterior trasladando a los/as afectados/as al botiquín o colocándolos en una zona segura mientras que se espera la ayuda.

Para las graves se contemplan dos posibles niveles de alerta:

**Alerta naranja** para el desalojo completo de uno de los edificios independientes con los que cuenta el colegio siempre que la situación de riesgo no afecte al otro.

**Alerta roja** para el desalojo completo de todas las dependencias del colegio.

De una situación de alerta naranja se puede pasar a otra de alerta roja si se estima que puede extenderse el riesgo al otro edificio.

Se procurará ajustar la alerta a la situación real para movilizar al menor número posible de grupos.

Tanto en el caso de alerta naranja como de alerta roja se procederá conforme a las siguientes instrucciones generales

### **Consignas para el alumnado durante la emergencia:**

El alumnado deberá seguir siempre las indicaciones de su maestro/a y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

El alumnado que haya recibido funciones concretas de su maestro/a deberá responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

El alumnado no recogerá objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

El alumnado que se encuentre en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberá incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontrara en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscará a su grupo y se incorporará al mismo comunicándose a su maestro/a.

Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El alumnado deberá evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.

En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.

En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los/as alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso, el alumnado deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al maestro/a el control de los/as alumnos/as.

En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

En el caso de evacuar sótanos o subterráneos, se hará siempre hacia arriba, nunca hacia abajo.

### **Consignas para el profesorado durante la emergencia:**

La Dirección del Centro se encargará de la coordinación general y asumirá la responsabilidad total del simulacro y coordinará todas las operaciones del mismo.

Igualmente se designará un coordinador suplente que será por orden el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

Se designará por cada planta un/a coordinador/a, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos/as desalojados/as. Teniendo en cuenta la dificultad que esto supone en un colegio en el que hay gran movilidad de grupos y/o especialistas por clase se asignará la coordinación de planta a el/la maestro/a que ocupe la última clase que deba desalojar la planta en cuestión y que se especifica más adelante.

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos/as los/as maestros/as se reunirán con el/la coordinador/a general y los/as coordinadores/as de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas y prever todas las incidencias de la operación, planificar

los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos/as y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.

En el caso de que los/as alumnos/as evacuados/as deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.

Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.

Cada maestro/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los/as alumnos/as a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador/a general y de los/as coordinadores/as de planta.

Cada maestro/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los/las alumnos/as más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los/las alumnos/as, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los/las alumnos/as mayor participación en estos ejercicios.

Cuando hayan desalojado todos/as los/las alumnos/as, cada maestro/a comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún/a alumno/a quede en los servicios y locales anexos. Los servicios del vestíbulo de Infantil serán revisados por quien ocupe la primera clase del pasillo. Los de Primaria del vestíbulo principal por el/la responsable de la primera aula en la planta baja. Los de la planta de arriba por los/as responsables de las aulas vecinas más cercanas.

Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:

1º Gas.

2º Electricidad.

3º Suministro de gasóleo.

4º Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.

Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres/madres de los/las alumnos/as acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del **simulacro**, se informará a los/las alumnos/as de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (maestros/as, alumnos/as, familias, personal auxiliar...), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, en toques intermitentes y continuos durante un minuto).

**Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:**

A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos. Al llegar a planta baja cada escalera discurre por un lateral del pasillo hasta su salida y sigue en el mismo orden hasta el lugar señalado en el patio.

La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas, tomando como norma general el uso de los dos laterales del pasillo, saliendo las aulas de infantil por la puerta delantera.

No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.

No se utilizará tampoco ascensor para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecen las corrientes de aire y propagación de las llamas.

Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del maestro/a responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los/las maestros/as para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del Centro el informe oportuno.

Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los/las maestros/as, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El/la maestro/a se responsabilizará al máximo del comportamiento de los/las alumno/as a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

### **Zona de Administración:**

La zona de administración evacua hacia el vestíbulo principal y de allí hacia el patio interior .

Todo el profesorado y PAS que se encuentre en ese momento en el colegio sin un grupo concreto de alumnos/as a su cargo acudirá rápidamente a la Secretaría (centro de alarma) y se pondrá a disposición del coordinador general para apoyar las salidas más complicadas (Infantil por sus edades, alumnos/as motóricos, etc.)

Una vez finalizada la evacuación y reunidos todos en los PPRR se determinará, según el caso, si es necesaria la evacuación completa de las dependencias del colegio y por lo tanto el traslado de todo el

alumnado y profesorado o si, extinguida la situación de riesgo, se regresa a las aulas lo que se haría de forma ordenada en un esquema inverso al utilizado para la salida.

En caso de evacuación total se dispondría la salida por la cancela de la avenida Ciudad de Chiva para el traslado a las instalaciones del IES María Moliner en cuyas dependencias se montaría el dispositivo de aviso a las familias y recogida del alumnado.

## **Procedimientos de actuación ante emergencias en el Comedor escolar.**

El horario de comedor escolar es el comprendido entre las 14:00 y 16:00 horas, en el caso de producirse una emergencia durante este tiempo, la actuación será responsabilidad de la Coordinadora de monitoras de comedor.

### **1. Detección y alerta:**

Correrá a cargo de las monitoras que lo pondrán en conocimiento de su coordinadora.

### **2. Mecanismo de alarma:**

Comprometiendo solo el edificio del comedor se realizará de viva voz.

El Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.

### **3. Mecanismos de respuesta ante la emergencia:**

La Coordinadora evaluará la situación y procederá a resolverla en casos leves, a comunicar a la Dirección del colegio y a ARAMARK adjudicataria del Servicio para recabar su ayuda en casos menos leves o comunicar además con el servicio urgente que se necesite (bomberos, policía, emergencias...) para casos cuya gravedad lo requiera.

### **4. Si es necesario realizar una evacuación:**

Las monitoras reunirán todo el alumnado en el vestíbulo que da al edificio central o en el propio comedor dependiendo de la puerta de salida que use, (según plano con itinerario adjunto), que será para ellos su zona de confinamiento, hasta recibir la ayuda o las instrucciones que fueran precisas por parte del Director del colegio o del responsable del equipo de emergencias que intervenga. Si fuera necesaria la evacuación del colegio se organizará la salida desde el vestíbulo o el propio comedor, dependiendo de la viabilidad del itinerario de la evacuación.

## **Procedimientos de actuación ante emergencias en Primaria.**

Prestación de las primeras ayudas.

En el caso de lesiones leves de alumnos estas serán atendidas por la coordinadora de monitoras en el botiquín del colegio, para casos menos leves lo notificará por teléfono a los responsables legales de el/la alumno/a recabando su decisión y posible ayuda además de notificarlo a la dirección del colegio.

En caso de evacuación cada monitora se hará cargo de un grupo de unos 20/30 alumnos/as para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que los/las alumnos/as mayores ayuden también a los/as más pequeños/as.

Modo de recepción de las ayudas externas.

La Coordinadora de las monitoras será la responsable de la recepción de los equipos de ayuda externos describiendo con precisión la situación y las medidas tomadas hasta el momento, A la llegada del director y previo informe de la coordinadora tomará el control y la responsabilidad de la situación.

### **Procedimientos de actuación ante emergencias en las Actividades Extraescolares.**

El horario de actividades extraescolares es el comprendido entre las 16:00 y 20:00 horas, en el caso de producirse una emergencia durante este tiempo, la actuación será responsabilidad de la persona responsable de la actividad.

#### **1. Detección y alerta:**

Correrá a cargo de las monitoras que lo pondrán en conocimiento de su coordinadora. Si fuese actividad municipal de su responsable, si fuese de Ampa quien señale ésta y si es de otra entidad, igualmente quien señale dicha entidad.

#### **2. Mecanismo de alarma:**

Comprometiendo solo el edificio del comedor se realizará de viva voz.

El Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección

Civil.

#### **3. Mecanismos de respuesta ante la emergencia:**

La Coordinadora evaluará la situación y procederá a resolverla en casos leves,

comunicar a la Dirección del colegio y al Distrito Municipal, al AMPA o a la entidad, para recabar su ayuda en casos menos leves o comunicar además con el servicio urgente que se necesite (bomberos, policía, emergencias...) para casos cuya gravedad lo requiera.

#### **4. Si es necesario realizar una evacuación.**

las monitoras reunirán todo el alumnado en el patio interior y efectuarán la salida hacia el gimnasio (según plano con itinerario adjunto), que será para ellos su zona de confinamiento, hasta recibir la ayuda o las instrucciones que fueran precisas por parte del Director del colegio o del responsable del equipo de emergencias que intervenga. Si fuera necesaria la evacuación del colegio se organizará la salida desde el gimnasio por la puerta de entrada del alumnado de Primaria.

#### **5. Prestación de las primeras ayudas.**

En el caso de lesiones leves de alumnos/as, éstas serán atendidas por la coordinadora de monitoras en el botiquín del colegio. Para casos menos leves lo notificará por teléfono a los responsables legales de el/la alumno/a recabando su decisión y posible ayuda además de notificarlo a la dirección del colegio.

En caso de evacuación, cada monitora se haría cargo de un grupo de unos 20/30 alumnos/as para su acompañamiento en los desplazamientos procurando que los/as alumnos/as mayores ayuden también a los/las más pequeños/as.

#### **6. Modo de recepción de las ayudas externas.**

La Coordinadora de las monitoras será la responsable de la recepción de los equipos de ayuda externos describiendo con precisión la situación y las medidas tomadas hasta el momento, A la llegada del director y previo informe de la coordinadora tomará el control y la responsabilidad de la situación.

### **SERVICIOS EXTERNOS DE EMERGENCIA.**

**En las llamadas de emergencia se ha de indicar:**

- **El nombre del Centro.**
- **La descripción del suceso.**
- **La localización y los accesos.**
- **El número de ocupantes.**
- **La existencia de víctimas y/o heridos.**
- **Los medios de seguridad propios.**
- **Las medidas adoptadas.**

- **Tipo de ayuda solicitada**

#### **TELÉFONOS:**

- **Emergencias 112**
- **Cuerpo de Bomberos: 080**
- **Policía Local: 092**
- **Policía Nacional: 091**
- **Policía Nacional (Torreblanca): 954 289 503**
- **Guardia Civil: 062**
- **Ayuntamiento Información: 010**
- **Mantenimiento Edificios 954.592.900**
- **Área de Coordinación y Supervisión 954.598.659**
- **Protección Civil: 95 423 40 40**
- **Emergencias Sanitarias S.A.S.: 061**
- **Ambulancias: 95 442 55 65**
- **Centro de Salud Mercedes Navarro 902505060**
- **Hospital Virgen Macarena 954008000**
- **Hospital Virgen del Rocío 955012000**
- **EMASESA 902459954**
- **ENDESA 902516516**

## **CAPÍTULO XX. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**

Conforme señala el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3>

Dicha evaluación 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, y que incluirá:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará una **Comisión de Evaluación** que estará integrada por:

- **El Equipo Directivo.**
- **Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa** elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

Para ello, una vez constituido el nuevo Consejo Escolar se procederá a la elección de dichos miembros eligiendo cada sector a su representante o representantes según se convenga en el seno del propio Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO XXI. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS.**

### **Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**

El 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 de las TIC, establece en su artículo 17 que los centros docentes establecerán medidas encaminadas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas que establece el art.13 del mismo decreto:

Protección del anonimato: no se podrá mostrar o entregar ningún tipo de documentación relativa al alumnado sin la autorización respectiva del padre/madre o representantes legales, salvo la establecida por los cauces legales.

Protección de su imagen: no se podrá fotografiar o filmar al alumnado, ni colgar ningún tipo de imagen referida al mismo en blogs o páginas de Internet sin la autorización fehaciente de la familia o representantes legales.

Protección ante el establecimiento de relaciones con otras personas que pudieran ser perjudiciales para el alumno/a e inadecuadas para su desarrollo evolutivo: salvo el personal del centro o asociado al mismo, ninguna persona podrá establecer relaciones con el alumnado dentro del recinto del centro.

Protección ante los contenidos de juegos y otras actividades que pudieran resultar apología de la violencia, sexista, racista, homófoba o denigrante contra su propia imagen o la de otros/as: el profesorado velará por el contenido de las actividades que se realizan en el centro.

También se establecerán medidas de seguridad en torno al uso adecuado de las TIC, utilizando para ello los filtros establecidos por la propia Consejería y la propia labor del profesorado, que, en el uso de las TIC, tendrá especial cuidado y vigilancia en los contenidos e imágenes de las páginas y direcciones visitadas por el alumnado, realizándose un control trimestral del historial de visitas de los ordenadores del alumnado., sujetos a estos criterios de configuración:

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guarda o custodia se encuentre el menor quien/quienes tomen voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.
- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

El profesorado tendrá el deber de orientar, informar y educar al alumnado en un uso adecuado de las TIC, transmitiendo de forma continua las siguientes informaciones:

- Tiempos de utilización.
- Contenidos y páginas que no deben visitar.
- Prohibición durante el tiempo de permanencia en el centro del uso y la visita a redes sociales.

- Información que de ningún modo pueden proporcionar.
- Alerta sobre ofertas y ventajas que fomentan el consumismo o a través de las cuales puedan ser víctimas de estafas y engaños.
- El profesorado pondrá en conocimiento del equipo directivo y las familias las posibles situaciones de riesgo o conflictivas que pudiera detectar.

Para todo ello, el profesorado contará con la cooperación del/la coordinador/a TDE del centro.

## **1. Normas de uso para los portátiles del alumnado.**

De forma general se establecen una serie de normas para uso del alumnado de los ultraportátiles:

- El ordenador se traerá al colegio sólo cuando el equipo docente lo avise y tendrá que venir totalmente cargado de casa y sin cargadores de red eléctrica.
- Se sacará sólo y exclusivamente bajo la supervisión del profesor.
- Una vez finalizada la clase con el ordenador, se verificará que éste quede apagado correctamente y posteriormente se guardará en la mochila.
- Referente al transporte del ordenador, tiene que ser cuidadoso. Evitar cualquier golpe o vibración, ya que puede afectar al funcionamiento del portátil.
- Cuidar el ordenador tanto en su estancia en el centro como en casa.
- Cuidar el uso del portátil: no tocar la pantalla, presionar las teclas con suavidad y no cargarlos de programas que puedan ralentizar su uso.
- Se recuerda que cualquier profesor podrá revisar el contenido del ordenador.
- Transportar en su funda que no se usa para otras funciones y limpiarlo.
- Cuando se usa, no se come y/o bebe.

- Dejarlo en lugar seguro y no húmedo y no al alcance de los niños.
- Respetar la actividad que se está realizando en clase y no hacer otra.
- Su uso no es como juguete y sí como herramienta para aprender, entrando siempre en páginas indicadas.
- No bajarlo al recreo ni al exterior.
- Sentarse adecuadamente mientras se usa.
- No debe usarlo en tiempo de actividades escolares o aula matinal, no siendo responsabilidad del Centro.
- No usar el ordenador de otra persona.

## **2. Material informático y de comunicación del Centro:**

Todo el material del Centro relacionado con las TICs estará inventariado con su ubicación correspondiente. Será utilizado por el personal docente y el/la monitor/a escolar estando bajo el control y supervisión del/la Secretario/a.

- Los equipos informáticos de la Sala de Profesores serán de uso cotidiano y responsable. Se apagan al término de la jornada laboral. Al finalizar el curso se desconectan y se cubren para su protección.
- Equipos informáticos de la zona de administración. Serán de uso exclusivo del Equipo Directivo, apagados al final de cada jornada y desenchufados y protegidos durante el período estival.
- Los equipos de mesa del profesorado y los que se utilizan en las aulas estarán a disposición de los docentes que impartan clases en las mismas. El/la Tutor/a los apagará al término de la jornada laboral y los protegerá durante las vacaciones de verano.
- Las pizarras digitales serán de uso cotidiano en las aulas donde se ubican, pudiendo ser usadas por cursos que no tengan, quedando apagadas al término de la jornada laboral.

- Material informático de las tutorías, que serán usados sólo por los profesores/as que forman parte de ese equipo didáctico y que serán apagados al finalizar tareas.
- Material del aula específica de Educación Especial, Aula de Pedagogía Terapéutica y Aula de Audición y Lenguaje que serán usados sólo por los profesores/as asignados a dichas aulas, quedando apagados al final de sus trabajos.
- Proyectoras, cámaras de vídeo y cámaras de foto, radio-cassettes: estarán ubicados en la Secretaría, dirección o dependencias que se crean conveniente y siempre se debe comunicar su uso y retirada al monitor escolar y serán responsables los profesores/as que lo usen.

### **3. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

- El alumnado no necesitará el uso del móvil para llamadas de urgencias. El Centro facilitará la comunicación con las familias en esos casos.
- **No está permitido el uso de teléfonos móviles (ni utilización ni difusión de contenido) por parte del alumnado durante el periodo lectivo sin permiso del profesorado.**
- En caso de que algún alumno/a sea portador de uno, el profesorado podrá retirarlo, devolviéndoselo al final de la jornada lectiva. **El profesor/a entregará el teléfono móvil a Jefatura de Estudios para dar aviso a la familia y comunicar la falta o conducta contraria a la convivencia a la familia.**
- Tampoco está permitido su uso en las excursiones u otras actividades complementarias o extraescolares, salvo autorización expresa del profesorado responsable de la misma.
- El centro no se hace responsable de los deterioros, pérdidas o sustracciones que dichos aparatos puedan sufrir.

## **CAPÍTULO XXII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

La Educación para la Salud es un tema de gran trascendencia desde el punto de vista educativo. La mayoría de las enfermedades dependen de los hábitos de vida, y estos últimos son educables. La escuela, por tanto, debe asumir un papel de responsabilidad en la concienciación y creación de hábitos saludables en la Comunidad Escolar.

Hay diversos factores que hacen de la escuela un lugar idóneo para desarrollar la Educación para la Salud entre las que podemos destacar:

- La edad de las personas que asisten a la institución escolar.
- El tiempo de escolarización que permite plantear objetivos a medio y largo plazo, en las edades en que las medidas son más efectivas.
- La organización escolar establece procesos de enseñanza y aprendizaje estructurados, globalizados y significativos.
- Los maestros/as son personas especializadas en educar y conocedoras de las oportunidades que ofrece cada etapa escolar para fomentar estilos de vida saludables.
- Si el sistema educativo se plantea como primordial meta la educación integral de individuo, será necesario, en consecuencia, proporcionar a los niños/as una formación suficiente para que puedan tomar decisiones en aspectos que afecten a su salud y calidad de vida.

### **Funciones de salud y riesgos laborales.**

- La implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección, junto con el/ la coordinador/a de dicho Plan designado/a por la Dirección.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Comunicar a la Administración Educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal del Centro y posible personal técnico de las distintas administraciones en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de prevención de riesgos en toda la Comunidad Educativa.
- Hacer un seguimiento de todas las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y Profesorado.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- Cuántas otra funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

## **Contenidos curriculares en educación para la salud.**

La resolución autónoma del cuidado personal, consolidando hábitos saludables de higiene, alimentación y descanso, ajustándose a los espacios y objetos necesarios y aceptando las normas de convivencia que generan.

Desarrollo de habilidades y actitudes de higiene consigo mismo y con el ambiente.

Conocimiento de distintos alimentos, la diferenciación e identificación de sabores y olores de comidas y la adquisición de hábitos de una dieta rica, variada y equilibrada.

Adquisición de hábitos en los momentos de la comida (postura adecuada, uso progresivamente correcto de los utensilios...), así como la colaboración en las tareas de quitar y poner la mesa o servir y servirse ciertas comidas. Estas tareas serán compartidas por los niños y niñas sin discriminación de sexos y con actitudes de cuidado y respeto.

Desarrollo de actitudes de respeto, cuidado y protección de sí mismo y de los compañeros/as.

Reconocimiento de peligros en su entorno y adquisición de comportamientos de protección y hábitos de cuidado y prevención. Para ello necesitarán ayuda de la persona adulta. Será positivo conversar con el grupo sobre los accidentes que ocurren, dónde, cuándo y por qué ocurrieron; y reflexionar sobre lo que pueden hacer juntos para evitar que acontezcan nuevamente.

Identificación y reconocimiento de la enfermedad propia y de los demás, manifestando y pidiendo ayuda a la persona adulta, y afrontando las situaciones de enfermedad y pequeños accidentes con tranquilidad y colaboración.

Identificación de las condiciones que caracterizan los ambientes saludables, e ir tomando conciencia progresiva de cómo contribuyen a su salud.

## **Actitudes y hábitos para la educación, la salud y su intervención educativa.**

### **Actitudes y hábitos referidos al descanso:**

El descanso, es una de las formas que tenemos los seres vivos para recuperar las energías perdidas con la actividad, eliminar las tensiones emocionales y conquistar una mayor sensación de bienestar.

En los períodos de crecimiento, como es la infancia, el descanso a través del sueño, ejerce, además, la función de proporcionar al organismo la posibilidad de poder desarrollarse y acumular energías para los períodos de vigilia.

El descanso, no se consigue sin embargo, sólo a través del sueño, sino especialmente a partir de actividades relajantes y tranquilizadoras que no supongan excesivo desgaste de energía o excesivos esfuerzos de concentración mental o descontrol de movimientos corporales.

### **Intervención educativa:**

Los hábitos que se relacionan con el descanso deben formar parte del contenido educativo de los centros, ya que están muy relacionados con el bienestar psicofísico, con el dominio de destrezas personales y con actitudes sociales. Muchos de estos hábitos forman parte de la vida ordinaria, por ello, los niños desean aprenderlas con rapidez y mostrar con ello a sus adultos su capacidad de progreso y conquista de autonomía personal. Es importante no descuidar el aspecto educativo de todos los hábitos que conforman dichas actividades, al mismo tiempo hay que tener en cuenta que las destrezas que exigen son difíciles de adquirir para el niño/a por su complejidad y grado de coordinación motriz. Por eso es necesario programarlas cuidadosamente, temporalizar su adquisición paso a paso y valorar los esfuerzos.

## **Actitudes y hábitos en relación a la actividad física:**

Para mantener un adecuado equilibrio físico/psíquico es necesario dedicarle el tiempo adecuado tanto al descanso, como acabamos de ver, como a la actividad.

La actividad ejerce una influencia favorable en el desarrollo humano, siendo uno de los elementos que intervienen en el mantenimiento de una buena salud.

### **Beneficios más destacables de la actividad física:**

La actividad física es fundamental para el desarrollo psicológico en los primeros años de vida. El movimiento es una experiencia elemental en el niño/a. Al andar percibe nuevos espacios, pero además va más allá que la mera adquisición de actividades motrices, pues ocasiona vivencias emocionales y cognitivas y desarrolla facultades de observación, capacidad de coordinación, sentido del equilibrio, del espacio y del tiempo; adquiere conocimientos que aúnan su inteligencia, actuación lógica y el control de sí mismo. Además aprende a conocer sus propias limitaciones y posibilidades.

La actividad física tiene una estrecha relación con otros aspectos de la salud. Así de forma sintética, podemos ver cómo se relaciona con los siguientes aspectos relacionados con la salud:

Salud mental: descarga conflictos emocionales, el respeto a los demás y las reglas previamente aceptadas por todos.

Contribuye a la prevención de accidentes: ya que un buen desarrollo físico aumenta la seguridad personal.

Higiene y salud: la actividad física debe ir unida a un correcto aseo personal y al cuidado del propio cuerpo.

Alimentación y nutrición: igualmente, una dieta correcta contribuye, con el ejercicio físico, a un desarrollo armónico.

No obstante, es preciso regular la realización de actividad física, ya que es perjudicial, tanto el exceso como el defecto. Así una actividad física inmoderada produce fatiga; y por el contrario, el exceso de inactividad puede producir una disminución de las funciones vitales.

### **Intervención educativa.**

La intervención educativa en este tipo de hábitos se relacionaron contenidos tales como:

- Movimientos y posturas adecuadas del cuerpo.
- Control de movimientos precisos en las actividades lúdicas.
- Coordinación y control dinámico general y específico en actividades que implican ejercicios físicos.
- Gusto por el ejercicio físico y el riesgo controlado.
- Aceptación de las reglas que rigen los juegos físicos.

### **Actitudes y hábitos referentes a la higiene:**

La higiene tiene por objeto colocar al individuo en las mejores condiciones de salud frente a los riesgos del ambiente. La limpieza, tanto del individuo como de sus efectos personales y, en general, del ambiente va a ser fundamental en la prevención de enfermedades.

Así cuando hablamos de higiene corporal nos referimos al conjunto de cuidados que necesita el cuerpo para aumentar su vitalidad y mantenerse en un estado saludable. Es un concepto que va más allá de la higiene como limpieza o aseo, comprende otra serie de aspectos como el ejercicio físico, la alimentación, el sueño,... Cumple dos grandes funciones:

1. Mejorar la salud y el bienestar del individuo y la colectividad.
2. Ser un medio importante en la prevención de la enfermedad.

### **Intervención educativa:**

La práctica de la higiene personal es una cuestión de responsabilidad individual, que se adquiere a través del proceso de educación, corresponde a padres y maestros/as la labor de inculcar hábitos saludables.

### **Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles.**

Para evitar accidentes y enfermedades se deben llevar a cabo determinadas medidas de prevención, fundamentalmente en tres áreas básicas:

1. **La epidemiología**, para conocer los diferentes factores causales y factores de riesgo que intervienen en la aparición de accidentes (en los centros escolares con los maestros/as, alumnos/as, personal no docente,..)
2. **La legislación**, estableciendo medidas que regulen un entorno más seguro (cierre de seguridad en fármacos, tráfico alrededor de los centros escolares,..).

3. **La educación**, enseñando a padres/madres, niños/as y educadores/as a cómo prevenir accidentes, es decir, intentando modificar el comportamiento humano mediante la enseñanza de principios de seguridad frente al riesgo.

### **Intervención Educativa.**

Desde los centros docentes, la acción educativa destinada a la prevención de accidentes se tratará siempre desde un punto de vista positivo, que lleve al niño/a a valorar los riesgos en su justa medida, sin crear angustias y miedos desmesurados.

Señalaremos, a continuación, una propuesta de objetivos y contenidos en consonancia con lo establecido en el currículo:

#### **Objetivos:**

- Conocer la importancia de los accidentes y sus principales causas.
- Detectar factores del entorno que puedan ocasionar accidentes.
- Conocer y aplicar medidas de seguridad elementales en los diversos lugares y entornos: en la calle, en la casa y en el colegio.
- Adquirir hábitos de reflexión sobre las propias capacidades y limitaciones a la hora de afrontar posibles riesgos.

#### **Contenidos:**

- El accidente: prevención y primeros auxilios.
- Los medicamentos como medio para curar enfermedades: riesgo de su uso no adecuado.
- Los elementos del botiquín: utilidad de cada uno.
- Reconocimiento de las causas o elementos que pueden producir accidentes.
- Respeto y cuidado ante las situaciones y objetos peligrosos en el colegio, la casa, etc.
- En cuanto a las estrategias metodológicas y organizativas, destacamos como pautas elementales:
- Mantener siempre un punto de vista positivo
- Procurar no crear angustias ni miedos

- Organizar actividades basadas en el juego.
- Reflexionar con los niños/as sobre cómo prevenir accidentes y cómo reaccionar ante ellos.

### **Prevención de accidentes:**

#### **a) Caídas:**

- Evitar suelos resbaladizos, inestables y/o mojados.
- No jugar, ni permanecer cerca de balcones, ventanas o huecos abiertos.
- Mantener el orden y la limpieza en todas las instalaciones del Centro.
- Problemas auditivos por exceso de ruido:
- Evitar la exposición a los ruidos, música o sonidos intensos de forma prolongada.
- Protegernos ante la comunicación acústica, dar descanso a nuestros oídos.
- Evitar el tono de voz alto, para no molestar a los demás.

#### **b) Intoxicaciones:**

- Evitar el uso de productos químicos (lejías, pegamentos, pinturas, insecticidas...)
- No utilizar medicamentos sin control de un adulto. Mantenerlos fuera del alcance de los niños/as.
- No manipular productos tóxicos sin conocer sus cualidades y características.
- Cuidar lo que bebemos, ingerimos y tocamos. Seguir las instrucciones de los distintos envases.
- Almacenar correctamente los productos peligrosos.
- Asfixias por inhalación o ingestión:
- Evitar las estufas o calefacciones de gas en lugares poco ventilados.
- No introducir objetos peligrosos por su tamaño, forma, desconocimiento... en la boca, nariz, oídos... ni utilizar bolsas de plástico en la cabeza o cara que impidan la toma de oxígeno.
- Evitar juegos que presionen la garganta.

#### **c) Sobrecargas físicas:**

Pueden provocar lesiones, dolores crónicos de espalda, de cabeza, alteraciones visuales. Suelen producirse por adoptar malas posturas en la mesa de trabajo y por levantar o transportar peso de forma incorrecta.

Para prevenir: alternar trabajo, descanso y juego. Dosificar los esfuerzos.

Corregir la postura al caminar y trabajar. Realizar ejercicios de relajación muscular. Llevar la mochila o peso sobre la espalda colocado correctamente, no sobrecargar las mochilas. Ajustar la mesa, la silla y el foco de luz a cada persona.

#### **d) Quemaduras:**

Mantener una distancia prudente y protegernos del fuego, los rayos solares y otros focos de calor como calentadores, cocinas...

No manipular materiales explosivos y/o inflamables.

#### **e) Incendios y explosiones:**

No manipular materiales inflamables o combustibles cerca de un foco de calor.

No manipular petardos, cohetes...

#### **f) Heridas, atrapamientos y golpes:**

- Manejar los objetos cortantes y punzantes (tijeras, punzones, chinchetas...) de la manera adecuada en cada caso y con la supervisión de adultos. Usarlos para las funciones para las que están fabricados y no para otras.
- Mantener estos objetos en buen estado.
- Colocar estos objetos en un lugar seguro una vez finalizado su uso, no dejar nunca al alcance sin control.
- Cuidar el uso de puertas, ventanas, marcos y mobiliario de aristas afiladas.

#### **g) Sobrecargas psicológicas:**

Se manifiestan en la disminución de la capacidad de atención y concentración y en la tolerancia ante situaciones de tensión. Aumentan los bloqueos para tomar decisiones, resolver problemas y terminar las tareas.

Para prevenir: Evitar las exigencias continuas por encima de las capacidades y recursos y dar pausas a los sobreesfuerzos repetidos.

Organizar en número y dificultad las tareas diarias. Comunicar a los demás las necesidades, agobios, malestar.

Establecer un trato respetuoso entre los miembros de la Comunidad

Educativa, sin insultos, con respeto y diálogo, con competitividad no agresiva.

Alternar trabajo, descanso y juego.

#### **h) Electrocuación:**

Se puede dar por contacto directo o indirecto. La descarga eléctrica puede provocar quemaduras y asfixias.

Para prevenir: no subir a postes eléctricos, no andar descalzo por suelos húmedos o mojados. No tocar enchufes o cables deteriorados, ni farolas con tapas abiertas. No reparar aparatos eléctricos sin haberlos desconectados. Ponerse en contacto con los servicios de mantenimiento para que realicen las reparaciones pertinentes.

Mantener los cuadros eléctricos cerrados, no manipularlos y conservarlos correctamente.

#### **i) Elementos del entorno:**

Las herramientas y utensilios de trabajo para cualquier miembro de la Comunidad Educativa tienen que ser seguros, cumplir con su normativa de uso y seguridad, estar en buen estado y mantener su conservación.

El mobiliario debe ser adecuado a las edades y finalidades de uso, siempre se tratará de mobiliario homologado y daremos especial importancia a su correcto uso y conservación.

Las dependencias del Centro serán las adecuadas a cada actividad y a los ocupantes de la misma, hay que cuidar el cumplir con los aforos, mantener dichas dependencias disponibles para su uso correcto, poner especial cuidado en ventanas, balcones, barandillas, escaleras... para que todas estén en perfecto estado de uso y que cumplan con la normativa vigente.

El patio debe ser un lugar seguro: cuidaremos su limpieza, nivelación del suelo, presencia de objetos peligrosos. Velaremos por el buen uso de las instalaciones del mismo.

El equipamiento deportivo: será el adecuado a la edad de los alumnos/as y a las actividades a desarrollar, poniendo especial cuidado en su correcto uso y en su mantenimiento y conservación, no utilizando en ningún caso material que por su deterioro pudiera ser peligroso para sus usuarios.

El Centro deberá estar correctamente señalizado con respecto a vías de evacuación, escaleras de emergencia, puntos de extintores, paneles informativos...

### **Normas preventivas para todo el personal.**

- En todas las clases y espacios del Centro, deben permanecer en lugar visible el plano de evacuación y las normas de la misma.
- Comprobar diariamente antes de salir que todos los equipos eléctricos que se utilicen queden desconectados.
- No sobrecargar las tomas eléctricas.
- No dejar papel o tejidos cerca de los focos de calor.
- Mantener el entorno de trabajo lo más ordenado posible.
- Conocer la situación de las salidas de emergencia y las vías de evacuación.
- Los pasillos, escaleras, vestíbulos y todas las zonas utilizables en caso de evacuación deben estar siempre libres de obstáculos.
- Mantener accesibles los equipos de extinción y la señalización de las vías de evacuación.
- Comunicar al equipo directivo las posibles deficiencias y anomalías en enchufes y material eléctrico.
- Avisar de la presencia de cualquier conato de incendio.
- No encender fuego en el interior del centro.

- Otros muchos aspectos también se pueden tener en cuenta en la prevención, pero son tan numerosos que sólo los citaremos: accidentes producidos por animales (mordeduras, picaduras), colisiones, etc.

## **Primeros auxilios.**

La forma de actuar ante un accidente escolar dependerá del tipo de accidente y de su gravedad, pero siempre se debe actuar serenamente.

Las escuelas deben disponer de un botiquín bien equipado y de una enfermería o salas adecuadas, para atender a la víctima en caso de accidentes leves. Veamos qué medidas de primeros auxilios se deben tomar ante los accidentes que puedan ocurrir en la escuela.

## **Accidentes leves.**

- Lo primero es tranquilizar a los niños/as y acompañantes. Se puede aprovechar para enseñar a los niños/as a curarse:
- Limpiar la herida con agua abundante y jabón si es en la piel.
- Limpiar la herida con agua abundante en mucosas, ojos, boca, interior de la nariz.
- Desinfectar con algodón impregnado en yodo sobre la piel erosionada. No hacerlo en mucosas.
- Tapar o no con gasa o esparadrapo en función de la profundidad y de la extensión. Ejemplo: en los arañazos dejar al aire libre.
- Ante las heridas de boca, mordeduras leves de lengua, etc..., enjuagar con agua y aplicar hielo.
- En la epistaxis: si la nariz presenta hemorragia, presionar suavemente a la altura de los ojos hasta que el sangrado ceda y aplicar trapos humedecidos con agua fría en la frente para cortar el flujo sanguíneo. Si la hemorragia continúa, colocar un tapón elaborado con una gasa o trapo limpio.
- Hay que limpiar todo resto de sangre para reducir al máximo la importancia del accidente a la herida real.
- En las contusiones leves para evitar los hematomas se puede colocar una toalla mojada en agua fría o hielo, protegiendo que no quede el hielo directamente sobre la piel para evitar que se quemé.

- En algunos casos se pueden aplicar pomadas antiinflamatorias que además ayudan a aliviar el dolor.

### **Accidentes de cierta consideración:**

**a) Quemaduras.** Las quemaduras de primer grado no requieren atención médica. Se debe colocar la parte lastimada en el chorro del agua fría, y en todo caso una pomada específica para quemaduras.

**b) Atragantamientos.** Poner al niño/a cabeza abajo hasta que expulse el objeto aspirado. Si es preciso, aplicar la maniobra de Heimlich. No meterle los dedos en la boca, si no está muy claro que la maniobra va a resultar fácil, porque corre el grave peligro de que sin querer, se le meta el objeto más adentro. Si el niño/a no expulsa el objeto, requiere intervención médica inmediata.

**c) Ahogamientos.** Poner al niño/a cabeza abajo para que expulse toda el agua. Encargar a otra persona que llame a los servicios sanitarios. Empezar enseguida la respiración artificial boca a boca y continuarla hasta que el niño/a respire sólo o hasta que lo diga el médico.

**d) Electrocuciiones.** Cerrar el interruptor general de la corriente siempre que sea posible. Si no lo es, hay que aislarlo para separar al niño/a del conductor eléctrico, subiéndose a una silla, por ejemplo, con patas aisladas. Si el niño/a no respira, practicarle la respiración boca a boca ininterrumpidamente, hasta que llegue el médico.

**e) Ataques o convulsiones:** en caso de presenciar un ataque o convulsión, se debe actuar con mucha calma y hacer lo siguiente:

- No tratar de detener los movimientos del lesionado, no abrazarlo, ni tratar de levantarlo mientras dura el ataque o convulsión.
- Retirar de inmediato los muebles y objetos cercanos a la escena para evitar que se lastime.
- Aflojar la ropa para que pueda respirar mejor.
- Proteger las vías aéreas del niño/a. Si tiene algo en la boca, retirarlo con el dedo para evitar que se ahogue. Poner al niño/a de costado o sobre el abdomen (boca abajo) para ayudarle a drenar las secreciones.
- No darle nada de beber ni de comer.
- Cuando pase la convulsión o ataque, colocarle apoyado sobre su lado izquierdo y poner su cabeza sobre una almohada.

## **Accidentes de mayor importancia.**

Llamar a los servicios de urgencias, no dar agua ni líquido, si no hay peligro de lesión colocarlo en la posición de seguridad, si el niño/a está consciente hay que tranquilizarlo. En cualquier caso hay que localizar a algún familiar.

Como apoyo a la actuación ante un accidente en el Centro tenemos dedicado un tablón de anuncios con información diversa sobre el tema.

- Además, realizamos cursos de formación impartidos por el CEP o el personal de enlace con el Centro de Salud, sobre prevención de accidentes y primeros auxilios, que nos resultan de bastante ayuda para actuar ante situaciones de riesgo.

## **La Comisión de Prevención de Riesgos llevará a cabo las siguientes funciones:**

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del 1er Plan Andaluz de Salud Laboral.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Así como las que aparecen recogidas en las Funciones de la Comisión Permanente con respecto a la Salud y Prevención de Riesgos Laborales recogidas en este documento en el punto “Comisiones del Consejo Escolar”.

## **Enfermedades infantiles.**

Son muchas y variadas las enfermedades que tienen lugar en la infancia, la mayoría de ellas se previenen con una adecuada vacunación. Nosotros nos centraremos en las enfermedades transmisibles, por ser las más problemáticas en el contexto de la escuela:

## **Enfermedades transmisibles.**

Es en la edad escolar donde aparecen con mayor incidencia las enfermedades transmisibles, siendo la escuela el lugar idóneo para su transmisión, ya que los niños/as conviven en grupo y tienen contactos estrechos que facilitan el contagio de las enfermedades. Por todo ello consideramos importante que los profesores/as conozcan cómo se producen estas enfermedades, cómo se pueden prevenir y qué medidas hay que adoptar ante su presencia y su posible aparición.

## **Prevención de enfermedades infectocontagiosas:**

La enfermedad infecciosa se produce por la entrada de un agente infeccioso en un individuo sano (bacteria, virus, etc.) en donde se origina un crecimiento y multiplicación del germen produciendo manifestaciones clínicas (fiebre, vómitos, diarreas, etc.).

Los mecanismos para luchar contra las enfermedades contagiosas se basan en la actuación sobre los tres eslabones de la cadena epidemiológica:

Primer nivel: La actuación sobre la fuente de infección consistirá en:

- Diagnóstico precoz de los enfermos. Aislamiento precoz de los enfermos.

Segundo nivel: Mecanismos de transmisión.

- Son todas las medidas que actúan sobre el medio ambiente, con incremento del bienestar. Nos referimos a: el control de los alimentos, de las basuras, la depuración de las aguas, el saneamiento adecuado, etc., empleando métodos de desinsectación, desratización, desinfección, etc...
- En este sentido es importante la educación de los niños/as acerca de la adecuada higiene corporal (uso individual de toallas, peine, cepillo, lavado de manos, etc...).

Tercer nivel: Protección a la población susceptible mediante inmunizaciones.

- En todo ello el papel del educador es fundamental. Debe tener conocimiento de la cadena epidemiológica, jugando un papel importante en el segundo y tercer eslabón, potenciando la higiene personal, así como estimulando el cumplimiento del calendario de vacunaciones y promocionando la educación de la salud en todos los estamentos de la comunidad educativa.

## **Enfermedades infecto-contagiosas más comunes en la infancia**

Dentro de las enfermedades más comunes que se dan en la infancia nombramos:

- Varicela
- Rubeola
- Gripe.
- Resfriado común.
- Conjuntivitis
- Gastroenteritis

## **Otras enfermedades infecciosas menos comunes serían:**

- Meningitis
- Hepatitis
- Enfermedades de origen parasitario: pediculosis y parásitos intestinales.

## **Uso y administración de medicamentos en el centro.**

Los medicamentos que sean parte del botiquín del Centro se prefieren de origen natural, elaborados en laboratorios farmacéuticos con productos naturales para evitar alergias e intolerancias. Serán destinados para el alivio de golpes y picaduras.

- **No se administrará ningún medicamento salvo prescripción médica y en los términos especificados en el punto siguiente.**
- **Siempre será en situaciones extraordinarias e ineludibles, en situaciones que requieran una respuesta inmediata. En todos los casos habrá de venir precedida de una prescripción médica clara.**
- Es responsabilidad de los padres el idóneo estado del medicamento a suministrar.

- El Centro podrá solicitar asesoramiento al médico de EOE ante las dudas que pudieran surgir.

## **Asistencia médico-sanitaria a los/las alumnos/as en los centros docentes.**

### **Accidente o emergencia :**

Actuación con toda la diligencia de un buen padre de familia, haciendo lo que su ciencia y sentido común le indique como más correcto, sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.

### **Ante una crisis de una enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real o grave para el alumno/a :**

Seguir las instrucciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un Centro Médico.

### **Suministro de medicamentos en los demás casos:**

Se entiende que no es obligación del personal del Centro, ya que al estar programado y no suponer una situación de peligro real y grave para la salud de los alumnos/as, deben ser los padres los que asuman esta obligación, salvo que, de forma voluntaria, quieran responsabilizarse personas del Centro, sean o no docentes.

En definitiva, el Centro debe actuar siempre cuando exista un peligro real y grave, que requiera asistencia urgente y sanitaria.