

**ÍNDICE**

<b>TÍTULO PRELIMINAR .....</b>	<b>19</b>
<b>OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>19</b>
1. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	19
<b>TÍTULO I: ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO 1. EL CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>26</b>
1.1. REGULACIÓN.....	26
1.2. EL CONSEJO ESCOLAR .....	26
1.3. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE NUESTRO CENTRO .....	26
1.4. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.....	26
1.5. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.....	27
1.6. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR .....	28
1.7. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL C.E. ....	29
<b>CAPÍTULO 2. LA JUNTA ELECTORAL.....</b>	<b>29</b>
2.1. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL.....	29
2.2. COMPETENCIAS DE LA JUNTA ELECTORAL .....	29
2.3. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN.....	30
2.4. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PROFESORADO .....	30
2.5. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES.....	31
2.6. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	32
2.7. ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS .....	32
2.8. PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS Y RECLAMACIONES.....	33
<b>CAPÍTULO 3. CONSTITUCIÓN Y COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>33</b>
3.1. CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR .....	33
3.2. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR .....	33
<b>CAPÍTULO 4. EL CLAUSTRO DE PROFESORES .....</b>	<b>34</b>
4.1. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES .....	34

---

4.2. COMPETENCIAS.....	34
4.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES .....	35
<b>CAPÍTULO 5. EL EQUIPO DIRECTIVO .....</b>	<b>36</b>
5.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	36
5.2. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	36
5.3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN .....	37
5.4. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN .....	38
5.5. SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA DIRECCIÓN .....	38
5.6. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS .....	39
5.7. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA:.....	39
5.8. NOMBRAMIENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.....	40
5.9. CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA .....	40
5.10. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	41
<b>CAPÍTULO 6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>41</b>
6.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	41
6.2. EQUIPOS DOCENTES.....	41
6.3. EQUIPOS DE CICLO.....	42
6.4. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO .....	42
6.5. COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO .....	43
6.6. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO.....	43
6.7. NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO .....	43
6.8. CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO.....	43
6.9. EQUIPO DE ORIENTACIÓN .....	44
6.10. REUNIONES DE LOS EQUIPOS Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.....	45
6.11. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	45
6.12. REUNIONES DEL ETCP .....	46
6.13. COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	46
6.14. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS .....	47
6.15. ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA.....	48

---

6.16. FUNCIONES DE LA TUTORÍA .....	48
6.17. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO EN GENERAL .....	49
6.18. FUNCIONES ESPECÍFICAS PROFESORADO ESPECIALIZADO ALUMNADO DE N.E.E. 50	
6.19. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA .....	50
<b>CAPÍTULO 7. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS.....</b>	<b>50</b>
7.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.....	50
7.2. EL CONSEJO ESCOLAR .....	51
7.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	51
7.4. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	51
7.5. LOS EQUIPOS DE CICLO.....	51
7.6. LOS EQUIPOS DOCENTES.....	52
7.7. LA COLABORACIÓN CON OTROS CENTROS O INSTITUCIONES.....	52
<b>TÍTULO II: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO 1. LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO .....</b>	<b>53</b>
1.1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	53
<b>CAPÍTULO 2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....</b>	<b>53</b>
2.1. ASPECTOS GENERALES.....	53
2.2. ESTRUCTURA PARTICIPATIVA DEL ALUMNADO DE NUESTRO CENTRO.....	54
2.3. DELEGADAS Y DELEGADOS DE CLASE .....	54
2.4. FUNCIONES DE LAS DELEGADAS Y DELEGADOS DE CLASE .....	54
2.5. LAS REUNIONES DE CLASE .....	55
2.6. FUNCIONES DE LAS REUNIONES DE CLASE .....	55
2.7. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE 1º CICLO.....	55
2.8. COMISIÓN DE DELEGADAS Y DELEGADOS DE CLASE .....	55
2.9. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DELEGADAS Y DELEGADOS DE CLASE .....	55
2.10. PLAN DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE DELEGADAS Y DELEGADOS DE CLASE	56
2.11. ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO .....	56

<b>CAPÍTULO 3. LA PARTICIPACIÓN DE MADRES, PADRES O REPRESENTANTES LEGALES ...</b>	<b>56</b>
3.1. ASPECTOS GENERALES.....	56
3.2. ESTRATEGIAS QUE FAVORECEN LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS .....	57
3.3. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	57
3.4. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.....	57
3.5. PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	58
3.6. AMPA “LA VERDAD” .....	58
3.7. DOMICILIO SOCIAL Y USO DE LAS INSTALACIONES .....	58
3.8. PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES Y PADRES EN EL ÁMBITO DEL AULA.....	58
3.9. LAS DELEGADAS Y DELEGADOS DE MADRES Y PADRES DE CLASE .....	59
3.10. ELECCIÓN DE LAS DELEGADAS O DELEGADOS DE CLASE.....	59
3.11. FUNCIONES DE LA DELEGADA O DELEGADO DE CLASE .....	60
<b>CAPÍTULO 4. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....</b>	<b>60</b>
4.1. ASPECTOS GENERALES.....	60
4.2. ESQUEMA DE PARTICIPACIÓN .....	61
<b>CAPÍTULO 5. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE .....</b>	<b>61</b>
5.1. GENERALIDADES.....	61
<b>CAPÍTULO 6. LA PARTICIPACIÓN DE LOS ANTIGUOS ALUMNOS.....</b>	<b>61</b>
6.1. GENERALIDADES.....	61
<b>TÍTULO III: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO 1. EVALUACIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS .....</b>	<b>63</b>
1.1. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN .....	63
1.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	63
1.3. EVALUACIÓN INICIAL .....	63
1.4. EVALUACIÓN CONTINUA .....	64
1.5. SESIONES DE EVALUACIÓN.....	64
1.6. INFORME PERSONAL.....	65
1.7. EVALUACIÓN ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS APOYO EDUCATIVO ..	65
1.8. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS .....	66

---

<b>CAPÍTULO 2. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO .....</b>	<b>66</b>
2.1. PROMOCIÓN DE LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS .....	66
2.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN .....	67
2.3. PERMANENCIAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.....	68
2.4. PERMANENCIAS ORDINARIAS .....	68
2.5. PERMANENCIAS EXTRAORDINARIAS PARA ALUMNADO DE N.E.E. ....	69
<b>CAPÍTULO 3. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>69</b>
3.1. GENERALIDADES .....	69
3.2. ACTAS DE EVALUACIÓN.....	69
3.3. EXPEDIENTE ACADÉMICO.....	69
3.4. HISTORIAL ACADÉMICO .....	70
3.5. INFORME PERSONAL.....	70
3.6. TRASLADO DEL HISTORIAL ACADÉMICO .....	70
<b>CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE LA PROMOCIÓN .....</b>	<b>71</b>
4.1. GENERALIDADES.....	71
4.2. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES .....	71
4.3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA ANTE EL CENTRO.....	71
4.4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.....	72
4.5. DERECHO DEL INTERESADO A OBTENER COPIA DE PRUEBAS ESCRITAS EN EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN .....	72
4.6. CONSERVACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS DOCUMENTOS.....	72
<b>TÍTULO IV: ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO .....</b>	<b>73</b>
<b>CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>73</b>
1.1. PRINCIPIOS GENERALES.....	73
1.2. PLAZAS ESCOLARES .....	74
1.3. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS .....	74
<b>CAPÍTULO 2. CRITERIOS DE ADMISIÓN, ACREDITACIÓN Y .....</b>	<b>74</b>
2.1. CRITERIOS DE ADMISIÓN.....	74

---

2.2. ACREDITACIÓN .....	74
2.3. PRIORIDAD .....	76
<b>CAPÍTULO 3. ADMISIÓN ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS APOYO EDUCATIVO</b> .....	<b>76</b>
3.1. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	76
3.2. ADMISIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES .....	76
<b>CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>77</b>
4.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	77
4.2. INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	78
<b>CAPÍTULO 5. RECURSOS Y RECLAMACIONES .....</b>	<b>78</b>
<b>CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO .....</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTULO 7. INSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO .....</b>	<b>79</b>
7.1. CRITERIOS Y PLAZOS.....	79
7.2. ALUMNADO PROCEDENTE DE SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS.....	79
<b>TÍTULO V: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS</b> <b>MATERIALES DEL CENTRO.....</b>	<b>80</b>
<b>CAPÍTULO 1. INSTALACIONES .....</b>	<b>80</b>
1.1. UBICACIÓN .....	80
1.2. EL EDIFICIO Y OTROS ESPACIOS .....	80
1.3. ORGANIZACIÓN Y USO .....	80
1.4. DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS .....	80
1.5. DEPENDENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	81
1.6. SALA DE PROFESORES.....	81
1.7. TUTORÍAS .....	82
1.8. REPROGRAFÍA .....	82
1.9. LOCAL DEL AMPA.....	82
1.10. SALA COMEDOR.....	83
1.11. COCINA .....	83
1.12. PISTA POLIDEPORTIVA .....	83
1.12.1. Funcionamiento .....	83

---

1.12.2. Normas de uso .....	84
1.13. GIMNASIO .....	84
1.13.1. Generalidades .....	84
1.13.2. Normas de carácter general .....	85
1.14. SALA DE RECURSOS .....	85
1.14.1. Ordenadores ultraportátiles.....	86
1.14.2. Normas de uso de los ordenadores portátiles .....	86
1.14.3. Uso de los programas informáticos.....	87
1.15. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES .....	87
1.15.1. Situación y usos .....	87
1.16. ACCESO GENERAL A TODAS LAS DEPENDENCIAS .....	87
1.17. LA BIBLIOTECA ESCOLAR .....	88
1.17.1. Plan de actuaciones que se propone .....	88
1.18. ESPACIOS-RECURSOS.....	91
1.18.1. Responsabilidades en la Biblioteca del Centro .....	91
1.18.2. Normas para el uso correcto de la Biblioteca del Centro .....	92
1.18.3. La Biblioteca de aula .....	92
1.18.4. Préstamos.....	94
1.18.5. Horarios de apertura.....	95
1.18.6. Recursos Económicos .....	95
1.18.7. Derechos y Deberes de los lectores .....	95
1.18.8. Deberes y Derechos de los padres, madres o tutores legales.....	96
1.18.9. Régimen Disciplinario .....	96
1.18.10. Coordinación de la Biblioteca: Persona coordinadora y estructura organizativa de coordinación.....	96
1.18.11. Actividades .....	98
1.19. SALA DE INFORMÁTICA.....	99
1.20. ASEOS.....	99
1.20.1. Normas de uso.....	99
<b>CAPÍTULO 2. RECURSOS MATERIALES .....</b>	<b>100</b>
2.1. MOBILIARIO .....	100

---

2.2. RECURSOS DIDÁCTICOS .....	101
2.3. MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES .....	101
2.4. MATERIAL DE CIENCIAS NATURALES .....	101
2.5. MATERIAL DEL AULA DE E.E. Y DE LAS AULAS DE P.T Y A.L.....	102
2.6. MATERIAL DEL AULA DE MÚSICA .....	102
<b>TÍTULO VI: RECREOS Y ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....</b>	<b>103</b>
<b>CAPÍTULO 1. RECREOS.....</b>	<b>103</b>
1.1. VIGILANCIA EN LOS RECREOS .....	103
1.2. NORMAS EN LOS RECREOS.....	103
<b>CAPÍTULO 2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO.....</b>	<b>104</b>
2.1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO AL CENTRO .....	104
2.2. ENTRADAS A LAS AULAS.....	105
2.3. SALIDA DE LAS AULAS.....	106
2.4. SALIDA DEL CENTRO .....	106
<b>TÍTULO VII: COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....</b>	<b>107</b>
<b>CAPÍTULO 1. GRATUIDAD DE LIBROS.....</b>	<b>107</b>
1.1. GENERALIDADES .....	107
1.2. ACTUACIONES DEL CENTRO CON LOS LIBROS DE 2º Y 3er CICLO .....	108
1.3. ESPECIFICACIONES SOBRE EL ALUMNADO CON N.E.A.E.....	108
1.4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	109
1.5. RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO .....	109
1.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO NUEVOS.....	110
1.7. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	111
1.8. JUSTIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES RECIBIDAS.....	112
1.9. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	112
<b>TÍTULO VIII: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>113</b>
<b>CAPÍTULO 1. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....</b>	<b>113</b>
1.1. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO .....	113

---

1.2. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE N.E.A.E. ....	113
1.3. CAMBIO DE GRUPO DE UN ALUMNO O ALUMNA.....	114
<b>CAPÍTULO 2. NORMAS EN LAS AULAS.....</b>	<b>115</b>
2.1. NORMAS GENERALES EN LAS AULAS.....	115
2.2. NORMAS PARTICULARES EN LAS AULAS .....	115
<b>CAPÍTULO 3. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO .....</b>	<b>116</b>
3.1. LIMPIEZA DEL CENTRO.....	116
3.2. MANTENIMIENTO DEL CENTRO .....	116
<b>CAPÍTULO 4. SUSTITUCIONES DE LARGA Y CORTA DURACIÓN .....</b>	<b>117</b>
4.1. SUSTITUCIONES DE LARGA DURACIÓN .....	117
4.2. SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN .....	117
4.3. ORGANIZACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES .....	117
<b>TÍTULO IX: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>118</b>
<b>CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.....</b>	<b>118</b>
<b>CAPÍTULO 2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>118</b>
2.1. EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	118
<b>TÍTULO X: USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>119</b>
<b>CAPÍTULO 1. USO DE MÓVILES.....</b>	<b>119</b>
<b>CAPÍTULO 2. USO DE OTROS APARATOS ELÉCTRICOS .....</b>	<b>119</b>
<b>CAPÍTULO 3. PROHIBICIONES Y AUTORIZACIONES.....</b>	<b>120</b>
<b>CAPÍTULO 4. INTERNET Y LAS TIC.....</b>	<b>120</b>
4.1. FINES .....	120
4.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A TED.....	121
4.3. DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TED .....	122
4.4. CONTENIDOS INAPROPIADOS E ILÍCITOS .....	122
4.5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y DE LAS TED	123
4.6. DIEZ REGLAS PRÁCTICAS PARA LAS FAMILIAS SOBRE INTERNET .....	123
4.7. DIEZ CONSEJOS PARA CHICOS Y CHICAS DE 9 A 11 AÑOS.....	124

---

---

<b>TÍTULO XI: VESTIMENTA ESCOLAR</b> .....	<b>125</b>
<b>CAPÍTULO 1. GENERALIDADES</b> .....	<b>125</b>
<b>TÍTULO XII: PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO</b> .....	<b>126</b>
<b>CAPÍTULO 1. LA FORMACIÓN. OBJETIVOS</b> .....	<b>126</b>
1.1. GENERALIDADES.....	126
1.2. OBJETIVOS.....	126
1.3. BASES TEÓRICAS DEL MODELO FORMATIVO.....	126
<b>CAPÍTULO 2. EL MODELO FORMATIVO.</b> .....	<b>127</b>
2.1. SÍNTESIS.....	128
2.2. ANÁLISIS.....	128
2.3. SÍNTESIS.....	128
2.4. CONCLUSIONES.....	129
<b>TÍTULO XIII: LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b> .....	<b>130</b>
<b>CAPÍTULO 1. CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	<b>130</b>
<b>CAPÍTULO 2. FUENTES DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>130</b>
2.1. FUENTES INTERNAS DE INFORMACIÓN.....	130
2.2. FUENTES EXTERNAS DE INFORMACIÓN.....	131
<b>CAPÍTULO 3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>131</b>
3.1. INFORMACIÓN GENERAL.....	131
<b>CAPÍTULO 4. INFORMACIÓN ACADÉMICA</b> .....	<b>133</b>
<b>TÍTULO XIV: COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b> .....	<b>134</b>
<b>CAPÍTULO 1. DERECHO A LA PROTECCIÓN FRENTE A LOS RIESGOS LABORALES</b> .....	<b>134</b>
<b>CAPÍTULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS</b> .....	<b>134</b>
2.1. EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	134
2.2. EN EDUCACIÓN PRIMARIA.....	135
2.3. MEDIDAS MÍNIMAS SOBRE ACCESIBILIDAD AL CENTRO.....	136
2.4. CONDICIONES DEL AULA.....	137
<b>CAPÍTULO 3. FACTORES DE RIESGO DOCENTES</b> .....	<b>137</b>

---

---

3.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL RIESGO DOCENTE .....	137
3.2. FACTORES DE RIESGO EN LOS DOCENTES .....	140
3.3. FACTORES DE RIESGO EN EL AULA .....	140
3.3.1. Riesgos eléctricos .....	141
3.3.2. Caídas al mismo nivel .....	141
3.3.3. Orden y limpieza .....	142
3.3.4. Riesgos derivados del medio ambiente .....	142
3.3.5. Riesgos derivados de la carga de trabajo .....	143
3.3.6. Consecuencias del estrés laboral y síndrome de burnout .....	145
3.4. FACTORES DE RIESGO ELÉCTRICO.....	146
3.4.1. Factores que influyen en un accidente eléctrico.....	148
3.4.2. Normas de seguridad en el manejo de corrientes eléctricas .....	148
3.5. FACTORES DE RIESGO EN COCINAS.....	149
3.5.1. Caídas al mismo nivel .....	149
3.5.2. Heridas cortantes .....	149
3.5.3. Quemaduras .....	150
3.5.4. Golpes o choques .....	150
3.5.5. Choques eléctricos.....	150
3.6. MANIPULACIÓN DE CARGAS.....	150
3.6.1. La manipulación manual de cargas en la actividad docente.....	150
3.6.2. Medidas a adoptar a la hora de manipular cargas .....	152
3.6.3. Movimientos bruscos de la carga .....	154
3.6.4. Manipulación de cargas en posición sentada.....	154
3.6.5. Método para levantar una carga.....	154
3.7. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD) .....	155
3.7.1. Equipo Informático .....	156
3.7.2. Ambiente físico.....	158
3.8. TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS.....	159
3.9. MOBBING (HOSTIGAMIENTO PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO) .....	160
3.9.1. Los tres criterios diagnósticos para dilucidar si estamos o no ante casos de Mobbing son: .....	161
3.9.2. No es Mobbing.....	161

---

3.9.3. El mobbing se manifiesta por:.....	161
3.9.4. Cómo reconocer el acoso laboral .....	162
3.9.5. A la hora de determinar si una persona está sufriendo o no mobbing en su trabajo hay que atender a cuatro fases: .....	162
3.9.6. En la docencia el mobbing se manifiesta en la suma de varios factores:.....	163
3.9.7. Perfil del acosador.....	163
3.9.8. Perfil acosado .....	164
3.9.9. Fases del mobbing .....	164
3.9.10. Metodología del acoso.....	164
3.9.11. Entorno del acoso Los compañeros:.....	165
3.9.12. Consecuencia del acoso .....	165
3.9.13. Como prevenir el mobbing.....	166
3.9.14. Recopilación de pruebas .....	167
<b>CAPÍTULO 4. ACCIDENTE DE TRABAJO .....</b>	<b>167</b>
<b>CAPÍTULO 5. SEGURIDAD EN LA ESCUELA .....</b>	<b>168</b>
5.1. PREVENIR DOLORES DE ESPALDA .....	168
5.2. LA PREVENCIÓN DEL ESTRÉS EN LA ESCUELA.....	169
5.3. MANEJO SEGURO DE HERRAMIENTAS.....	170
5.4. LA ILUMINACIÓN EN LOS CENTROS ESCOLARES.....	171
5.5. EL ORDEN Y LA LIMPIEZA EN LA ESCUELA .....	172
5.6. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS EN LA ESCUELA .....	173
5.7. LOS PRODUCTOS QUÍMICOS EN LA ESCUELA.....	174
<b>CAPÍTULO 6. GUÍA DE PRIMEROS AUXILIOS .....</b>	<b>175</b>
6.1. PRIMEROS AUXILIOS .....	175
6.2. ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA .....	176
6.3. HERIDAS .....	177
6.3.1. Heridas leves .....	177
6.3.2. Heridas graves .....	178
6.4. LIPOTIMIAS.....	179
6.4.1. Causas .....	179
6.5. HEMORRAGIAS .....	179

6.6. QUEMADURAS.....	182
6.7. CONTUSIONES Y TORCEDURAS.....	182
6.8. CUERPO EXTRAÑO EN UN OJO .....	184
6.9. ATAQUES EPILÉPTICOS Y CRISIS CONVULSIVAS.....	184
6.10. POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD .....	186
6.11. BOTIQUÍN.....	186
6.12. CONTACTO CON PRODUCTOS QUÍMICOS.....	188
6.13. PROHIBIDO EN PRIMEROS AUXILIOS.....	189
<b>CAPÍTULO 7. SANCIONES EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES .....</b>	<b>189</b>
7.1. SANCIONES .....	189
7.2. NIVEL.....	190
7.3. INFRACCIONES LEVES .....	190
7.4. INFRACCIONES GRAVES .....	191
7.5. INFRACCIONES MUY GRAVES .....	193
<b>CAPÍTULO 8. LA RESPONSABILIDAD CIVIL EN CASO DE ACCIDENTE EN UN CENTRO DOCENTE .....</b>	<b>195</b>
8.1. RESPONSABILIDAD CIVIL EN CENTROS DOCENTES .....	197
<b>CAPÍTULO 9. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS....</b>	<b>199</b>
<b>CAPÍTULO 10. TIPOS DE SEÑALES .....</b>	<b>201</b>
10.1. SEÑALES DE DIRECCIÓN .....	201
10.2. SEÑALES DE ADVERTENCIA.....	203
10.3. SEÑALES DE INCENDIOS.....	204
10.4. SEÑALES DE PROHIBICIÓN.....	204
<b>TÍTULO XV: RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>205</b>
<b>CAPÍTULO 1. PERSONAL DOCENTE.....</b>	<b>205</b>
1.1. PROFESORADO GENERALISTA .....	205
1.2. PROFESORADO ESPECIALISTA.....	205
1.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS .....	205
<b>CAPÍTULO 2. PERSONAL LABORAL.....</b>	<b>206</b>

2.1. MONITOR O MONITORA ESCOLAR .....	206
2.2. PROFESIONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL.....	206
<b>CAPÍTULO 3. PERSONAL MUNICIPAL .....</b>	<b>207</b>
3.1. PERSONAL DE LIMPIEZA .....	207
3.2. CONSERJE.....	207
<b>CAPÍTULO 4. OTRO PERSONAL .....</b>	<b>208</b>
4.1. MONITORES Y MONITORAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	208
4.2. COCINERO/A Y AYUDANTES DE COCINA.....	209
4.3. MONITORES Y MONITORAS DE COMEDOR .....	209
<b>TÍTULO XVI: RELACIONES CON EL ENTORNO .....</b>	<b>210</b>
<b>CAPÍTULO 1. LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL.....</b>	<b>210</b>
1.1. LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL .....	210
<b>CAPÍTULO 2. EL A. M. P. A. “LA VERDAD” .....</b>	<b>210</b>
2.1. AMPA “LA VERDAD” .....	210
<b>CAPÍTULO 3. LA ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS ALUMNOS Y OTRAS ASOCIACIONES DEL ENTORNO .....</b>	<b>211</b>
3.1. LA ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS ALUMNOS .....	211
3.2. RELACIÓN CON OTRAS ASOCIACIONES DEL ENTORNO.....	211
<b>CAPÍTULO 4. SERVICIOS EXTERNOS .....</b>	<b>211</b>
<b>TÍTULO XVII: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>212</b>
<b>CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.....</b>	<b>212</b>
1.1. GENERALIDADES.....	212
1.2. ACTIVIDADES TIPO.....	212
1.3. INFORMACIÓN A LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES .....	212
1.4. FINANCIACIÓN.....	213
<b>TÍTULO XVIII: PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS Y VOLUNTARIADO .....</b>	<b>214</b>
<b>CAPÍTULO 1. AULA MATINAL .....</b>	<b>214</b>
1.1. GENERALIDADES.....	214
1.2. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL TALLER MATINAL.....	214

---

<b>CAPÍTULO 2.- COMEDOR ESCOLAR.....</b>	<b>215</b>
2.1. EL COMEDOR ESCOLAR.....	215
2.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS .....	215
2.3. PRECIO DEL SERVICIO .....	215
2.4. FUNCIONES .....	216
2.5. PLAN GENERAL DE HIGIENE Y CONTROL DE LOS PUNTOS CRÍTICOS.....	216
2.6. ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y DE TIEMPO LIBRE.....	217
2.7. NORMAS BÁSICAS PARA USUARIOS.....	217
2.8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR .....	218
<b>CAPÍTULO 3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>220</b>
3.1. GENERALIDADES.....	220
3.2. COORDINADOR O COORDINADORA.....	220
3.3. PARTICIPACIÓN EN LOS COSTES.....	221
3.4. NORMAS BÁSICAS PARA USUARIOS.....	221
<b>CAPÍTULO 4. SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>222</b>
4.1. SOLICITUD .....	222
4.2. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN .....	222
4.3. CRITERIOS DE ADMISIÓN.....	222
4.4. ACREDITACIÓN DE LAS SITUACIONES FAMILIARES.....	223
4.5. PARTICIPACIÓN EN LOS COSTES.....	224
4.6. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO.....	224
<b>CAPÍTULO 5. VOLUNTARIADO Y ENTIDADES COLABORADORAS .....</b>	<b>225</b>
5.1. EL VOLUNTARIADO.....	225
5.2. PROYECTO DE PARTICIPACIÓN .....	225
5.3. ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN.....	225
5.4. FUNCIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE UNA SUBVENCIÓN PARA LA MEDIACIÓN INTERCULTURAL.....	226
5.5. FUNCIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE UNA SUBVENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	226
5.6. COBERTURA DE RIESGOS .....	226

---

5.7. CESE DE LA COLABORACIÓN .....	227
<b>TÍTULO XIX: ABSENTISMO ESCOLAR.....</b>	<b>228</b>
<b>CAPÍTULO 1. ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNADO.....</b>	<b>228</b>
1.1. DENOMINACIÓN DE ABSENTISMO.....	228
1.2. MEDIDAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.....	228
1.3. MEDIDAS DE CARÁCTER PSICOSOCIAL .....	230
<b>CAPÍTULO 2. ABSENTISMO DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL.....</b>	<b>230</b>
2.1. ABSENTISMO DEL PROFESORADO .....	230
2.2. ABSENTISMO DEL PERSONAL LABORAL .....	230
<b>TÍTULO XX: JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS.....</b>	<b>231</b>
<b>CAPÍTULO 1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO .....</b>	<b>231</b>
1.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	231
1.2. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS .....	231
1.3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS .....	232
1.4. HORARIO DEL PROFESORADO.....	232
1.5. HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO.....	234
1.6. HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	234
1.7. HORARIO DE DEDICACIÓN A LA COORDINACIÓN DOCENTE.....	234
1.8. HORARIO DEL PROFESORADO QUE COMPARTE CENTRO.....	234
1.9. HORARIO DEL PROFESORADO DE APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO.....	235
1.10. HORARIO DEL ALUMNADO .....	235
<b>CAPÍTULO 2. HORARIO DEL PLAN DE FAMILIA.....</b>	<b>235</b>
2.1. HORARIO DE LAS MONITORAS Y MONITORES DEL AULA MATINAL.....	235
2.2. HORARIO DEL COMEDOR ESCOLAR .....	235
2.3. HORARIO DE LAS MONITORAS Y MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	236
<b>CAPÍTULO 3. HORARIO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO .....</b>	<b>236</b>
3.1. HORARIO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.....	236
<b>CAPÍTULO 4. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROFESIONALES TÉCNICOS DE INTEGRACIÓN SOCIAL.....</b>	<b>236</b>

4.1. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.....	236
4.2. HORARIO DE PTIS .....	236
<b>CAPÍTULO 5. HORARIO DEL PERSONAL MUNICIPAL.....</b>	<b>237</b>
5.1. HORARIO DEL CONSERJE .....	237
5.2. HORARIO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA .....	237
<b>TÍTULO XXI: REFUERZO APOYO A LA INTEGRACIÓN.....</b>	<b>238</b>
<b>CAPÍTULO 1. REFUERZO EDUCATIVO .....</b>	<b>238</b>
1.1. GENERALIDADES.....	238
1.2. ALUMNADO DESTINADO AL REFUERZO EDUCATIVO .....	238
1.3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN .....	238
1.4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE CARÁCTER GENERAL.....	239
1.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS .....	239
<b>CAPÍTULO 2. APOYO A LA INTEGRACIÓN.....</b>	<b>239</b>
2.1. DESTINATARIOS .....	239
2.2. PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON N.E.E.	240
2.3. LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA .....	240
2.4. EL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN .....	241
2.5. ORIENTACIÓN TUTORIAL .....	241
2.6. ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS-ACS.....	242
2.7. PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE (PRA).....	242
2.8. ADAPTACIONES CURRICULARES INDIVIDUALIZADAS (ACI).....	243
2.9. PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES .....	243
2.10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	243
<b>CAPÍTULO 3. ATENCIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE.....</b>	<b>243</b>
3.1. ACTUACIONES ESPECÍFICAS.....	244
3.2. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL .....	244
3.3. ALUMNADO ASISTENTE A LAS AULAS TEMPORALES DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA .....	245
3.4. GRUPOS DE APOYO DE LA AULAS TEMPORALES DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA.....	245

3.5. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE LA AULAS TEMPORALES DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA.....	246
3.6. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO ASISTENTE AL AULA TEMPORAL DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA.....	246
3.7. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CULTURA DE ORIGEN .....	247
<b>TÍTULO XXII: LA SALUD EN LA ESCUELA.....</b>	<b>248</b>
<b>CAPÍTULO 1. LOS ACCIDENTES .....</b>	<b>248</b>
<b>CAPÍTULO 2. ESTADOS FEBRILES. MALESTAR FÍSICO O PSÍQUICO. PEDICULOSIS.....</b>	<b>248</b>
<b>CAPÍTULO 3. LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....</b>	<b>249</b>
<b>CAPÍTULO 4. LA ALIMENTACIÓN .....</b>	<b>250</b>
<b>CAPÍTULO 5. TRASTORNOS DE LA ALIMENTACIÓN .....</b>	<b>250</b>
5.1. ANOREXIA.....	250
5.2. BULIMIA.....	252
5.3. MEDIDAS DE ACTUACIÓN DESDE LA ESCUELA .....	253
<b>CAPÍTULO 6. “BULLYING” O ACOSO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS Y/O ALUMNAS.....</b>	<b>253</b>
6.1. DESCRIPCIÓN .....	253
6.2. TIPOS DE “BULLYING” .....	254
6.3. ACTUACIONES A SEGUIR.....	255
6.4. DECÁLOGO PARA ESCOLARES EN APUROS.....	256
6.5. EN CASO DE BYLLYING .....	257
<b>CAPÍTULO 7. ENFERMEDADES CRÓNICAS.....</b>	<b>257</b>
7.1. LA DIABETES .....	257
7.2. CRISIS EPILÉPTICA Y CONVULSIVAS .....	259
7.3. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE PUEDEN PRESENTAR SITUACIONES DE RIESGO VITAL.....	260
<b>CAPÍTULO 8. REACCIONES ALÉRGICAS .....</b>	<b>260</b>
8.1. PAUTAS A SEGUIR SI POR ALGUNA CAUSA EL ALUMNO/A TOMA ALGÚN ALIMENTO ALÉRGICO (PROHIBIDO) Y/O ESTÁ EN CONTACTO CON UNA SUSTANCIA ALÉRGICA .....	260
8.2. REACCIÓN ALÉRGICA GRAVE.....	261

## TÍTULO PRELIMINAR

## OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene por objeto regular la mayor parte de los aspectos organizativos y de funcionamiento del CEIP "Fray Albino" de Córdoba.

### 1. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.), es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto y permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de esta comunidad educativa.
- El R.O.F. ha sido elaborado por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del personal de administración y servicios, de los Equipos de Ciclo, del ETCP, del Claustro de Profesores, Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as y el Consejo Escolar
- El R.O.F. será evaluado por el Claustro y por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se estimen pertinentes podrán ser presentadas por el Claustro y/o el Consejo Escolar para su aprobación por este.
- El presente R.O.F. entró en vigor el día 19 de septiembre de 2011, tras su aprobación por el Consejo Escolar. La obligatoriedad de su cumplimiento abarca a toda la Comunidad Educativa del CEIP. "Fray Albino".

### 2. BASE LEGAL DEL R.O.F.

Este documento ha sido elaborado según la siguiente legislación:

- LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- LEY 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 18 de febrero de 2013, por la que se modifican la de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y la de 29 de junio de 2011, por la que se establece el procedimiento para la autorización de la enseñanza bilingüe en los centros docentes de titularidad privada.
- ORDEN de 1 de agosto de 2016, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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.
- REAL DECRETO 556/1989, de 19 de mayo, por el que se arbitran medidas mínimas sobre accesibilidad en los edificios.
- REAL DECRETO 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- REAL DECRETO 487/1997, por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañen riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
- REAL DECRETO 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.
- 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.
- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica 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 dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- DECRETO 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regula el Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Alumnas y Alumnos de los Centros Docentes.
- DECRETO 349/1996 de 16 de julio por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario, modificado por el Decreto 347/2003 de 9 de diciembre
- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

- 
- DECRETO 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas.
  - DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.
  - DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.
  - DECRETO 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.
  - DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
  - 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 en la Comunidad Andaluza.
  - DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios.
  - DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.
  - Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
  - Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
  - ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.
  - ORDEN de 11 de noviembre de 1997, por la que se regula el Voluntariado y la participación de Entidades Colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias y Extraescolares de los centros docentes.
  - ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.
  - ORDEN 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
-

- ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- ORDEN de 27 de mayo de 2005, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación de horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.
- ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- ORDEN de 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las aulas temporales de adaptación lingüística.
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 8 de noviembre de 2007, por la que se establece el procedimiento para la evaluación de los directores y directoras en los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios.
- ORDEN de 20 de febrero de 2008, por la que se regula el programa de calidad y mejora de los rendimientos escolares en los centros docentes públicos.
- ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- ORDEN de 27 de octubre de 2009, por la que se regulan las pruebas de evaluación de diagnóstico y el procedimiento de aplicación en los centros docentes de Andalucía.
- ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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

específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

• O  
RDEN de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería de Educación.

• O  
RDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

• O  
RDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

• O  
RDEN de 20 de julio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

• A  
CUERDO de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006- 2010).

• A  
CUERDO de 23 de enero de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía.

• R  
ESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 1996, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del V Convenio Colectivo de Ámbito interprovincial del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

• R  
ESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 2002 por la que se aprueba el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía

• R  
ESOLUCIÓN de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General del Gestión de Recursos Humanos, por el que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

• R  
ESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2007, de la dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el Personal de Administración y Servicios,

o maltrato infantil.

- R  
RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se determinan las actuaciones de las Direcciones de los centros públicos docentes y de las Delegaciones Provinciales de Educación en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.
- INSTRUCCIONES de 13 de diciembre de 2001, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la organización de las actividades de apoyo y las sustituciones del profesorado en los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria.
- INSTRUCCIONES de 17 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.
- INSTRUCCIONES de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.
- INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.
- INSTRUCCIONES de 28 de abril de 2011 de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Córdoba, sobre garantías procedimentales en la Evaluación del alumnado de Educación Primaria.
- INSTRUCCIÓN 7/2011, de 15 de junio, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se fijan los criterios para la determinación y reubicación del profesorado con destino definitivo en centros docentes públicos de enseñanza no universitaria afectado por insuficiencia de horario para el curso académico 2011-2012.
- INSTRUCCIONES de 30 de junio de 2011, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre el tratamiento de la lectura durante el curso 2011/2012, para el desarrollo de la competencia lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2011, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2011/2012.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria

- CIRCULAR de 8 de mayo de 2002, de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado por la que se dan instrucciones sobre los procedimientos a seguir por los centros docentes en caso de detección de maltrato al alumnado.
- CIRCULAR de 6 de abril de 2005 de la D.G. de Recursos Humanos sobre permisos y licencias del profesorado, modificada por las instrucciones 4/2005 y 8/2007.

## TÍTULO I: ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO 1. EL CONSEJO ESCOLAR

#### 1.1. REGULACIÓN

La regulación de los Órganos Colegiados de Gobierno de los Colegios de Educación Primaria se atenderá a lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, (BOJA 16.07.2010).

#### 1.2. EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa en el control y gestión del Centro. Velará para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza. Garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, a las madres y padres y al personal de administración y servicios y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Así mismo, favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

#### 1.3. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE NUESTRO CENTRO

Estará compuesto, de acuerdo a los centros con más de 18 unidades, por los siguientes miembros:

- a. El Director o la Directora del Centro.
- b. La Jefa o el Jefe de Estudios.
- c. Ocho maestras o maestros.
- d. Nueve representantes de madres y padres, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnas y Alumnos del Centro.
- e. Un representante del personal de Administración y Servicios.
- f. Un representante del personal de Atención Educativa Complementaria.
- g. Una Concejalía o representante del Ayuntamiento.
- h. La Secretaria o el Secretario del Centro, que actuará como Secretaria o Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

#### 1.4. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

- i. Aprobar y evaluar y establecer las directrices del Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el Capítulo 4, artículo 4.2, b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- j. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- k. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- l. Participar en la selección del Director o Directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 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.
- m. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- n. 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.
- o. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25, del Decreto 328/2010.
- s. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos.
- t. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- u. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- v. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

## 1.5. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

1. Las reuniones del C.E. deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera con el horario lectivo del Centro. El horario de

celebración de las reuniones se acordará en la primera convocatoria que se celebre en el curso, siendo posible modificar dicho horario para facilitar la asistencia de todos sus componentes.

2. El C.E. será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. El Consejo Escolar se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre y, de manera extraordinaria, siempre que sea necesario. En todo caso será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del C.E., 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 de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

5. El "quorum" para la válida constitución del Consejo será el de la mayoría absoluta de sus componentes.

6. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de asistentes, y dirimirá los empates el voto de la Presidenta o el Presidente.

7. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

8. De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Las actas serán firmadas por la Secretaria o Secretario con el visto bueno de la Presidenta o Presidente, y se aprobarán en la sesión posterior.

9. En caso de ausencia o de enfermedad, y en general cuando concurra alguna causa justificada, la Presidenta o el Presidente será sustituido/a por la Jefa o Jefe de Estudios. En caso de que la ausencia sea de la Secretaria o el Secretario éste o esta será sustituida o sustituido por el miembro más joven de los representantes del profesorado en el Consejo.

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

## 1.6. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el C.E. 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.

### 1.7. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL C.E.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, deje de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata 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 o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

## CAPÍTULO 2. LA JUNTA ELECTORAL

### 2.1. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a. El Director o la Directora del Centro, que ejercerá la Presidencia.
- b. Un maestro o maestra, que ejercerá la Secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del Centro.
- d. Una persona representante del personal de Administración y Servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

### 2.2. COMPETENCIAS DE LA JUNTA ELECTORAL

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

- a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de Administración y Servicios o personal de Atención Educativa Complementaria.
- b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 1, artículo 1.6.

- c. Organizar el proceso electoral.
- d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f. Promover la constitución de las distintas Mesas Electorales.
- g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas Electorales.
- h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.

### 2.3. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN

- a. La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro y a la Asociación de Madres y Padres del Alumnado más representativa, legalmente constituida.
- b. En el caso de que exista más de una Asociación de Madres y Padres del Alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el Secretario o Secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- c. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

### 2.4. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PROFESORADO

- a. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c. El Director o Directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto de la orden del día, figurará el acto de elección y proclamación del profesorado electo.
- d. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el Director o Directora del Centro, que ejercerá la Presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la Secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para

la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

f. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo 3, artículo 3.1, apartado 2.

g. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro quienes desempeñen los cargos de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

## 2.5. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES

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

b. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

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

d. La Mesa Electoral estará integrada por el Director o Directora del centro, que ejercerá la Presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la Secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

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

f. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa del centro.

g. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la

realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al Director o Directora del Centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral.

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

i. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

## 2.6. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

a. La persona representante del personal de Administración y Servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, dependiente de la Junta de Andalucía o esté vinculada como personal funcionario o laboral al Ayuntamiento de Córdoba en cuyo término esté radicado el Centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

b. Para la elección del representante del personal de Administración y Servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el Director o Directora, que ejercerá la Presidencia, el Secretario o Secretaria, o persona que asuma las funciones de Secretaría del Centro, que ejercerá la Secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.

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

d. Del mismo modo se procederá con el/a representante del personal de Atención Educativa Complementaria.

## 2.7. ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS

a. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será

enviada a la Junta Electoral del Centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

b. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

c. Contra las decisiones de las Mesas Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral, que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

## 2.8. PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS Y RECLAMACIONES

a. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas Electorales y la recepción de las correspondientes actas.

b. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

## CAPÍTULO 3. CONSTITUCIÓN Y COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

### 3.1. CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, se celebrará la sesión de constitución del Consejo Escolar, previa convocatoria por parte del Director o Directora del Centro.

2. 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.

### 3.2. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director o la Directora, que ejercerá la Presidencia, el Jefe o la Jefa de Estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado

elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

4. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

5. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- iv. Mediar en los conflictos planteados.
- v. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- vi. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- vii. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las disciplinarias actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas impuestas.
- viii. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- ix. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## CAPÍTULO 4. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

### 4.1. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

### 4.2. COMPETENCIAS

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a

que se refiere el artículo 20.3, del Decreto 328/2010.

c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director o Directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g. Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.

h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

i. Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26, del Decreto 328/2010.

k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 4.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

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

3.- Todos los miembros del Claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas parciales o totales a la documentación que para el debate presente el Equipo Directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

4.- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

5.- En caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

## CAPÍTULO 5. EL EQUIPO DIRECTIVO

### 5.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a. El Equipo Directivo del colegio de educación infantil y primaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dicho centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
- b. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
  1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
  2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5, del Decreto 328/2010.
  5. 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.
  6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
  9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 5.2. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a. La composición del Equipo Directivo, al ser un centro educativo de infantil y primaria con más de nueve unidades y en el que se imparten todos los cursos correspondientes a la Educación Primaria, contará con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.
- b. En el Equipo Directivo, al ser un Colegio de Educación Infantil y Primaria, se integrará, a los efectos que se determine, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 5.3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

1. La Dirección, al ser un Colegio de Educación Infantil y Primaria, ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la Dirección Pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.4.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer al personal titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas

coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

r) 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.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

#### 5.4. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN

1. El Director o la Directora será competente 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 que se recogen a continuación:

a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas almes.

b. La falta de asistencia injustificada en un día.

c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta 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.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el/a Orientador/a de Referencia en el horario en que éste/a presta servicios en el centro. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 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.

3. El procedimiento a seguir para la 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 o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial 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.

#### 5.5. SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA DIRECCIÓN

La selección, nombramiento y cese de la Dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan, siendo la última el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

## 5.6. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- |   |        |
|---|--------|
| c.  | E      |
| jercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.   |        |
| d.  | S      |
| ustituir al Director o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.   |        |
| e.  | E      |
| jercer, por delegación de la Dirección, la Presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.   |        |
| f.  | P      |
| roponer a la Dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.   |        |
| g.  | Coordi |
| nar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el Instituto de Educación Secundaria al que se encuentra adscrito el Centro.   |        |
| h.  | Elabor |
| ar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento. |        |
| i.  | Elabor |
| ar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.   |        |
| j.  | Elabor |
| ar la planificación general de las sesiones de evaluación.  |        |
| k.  | Coordi |
| nar las actividades de los coordinadores de ciclo.  |        |
| l.  | Garant |
| izar el cumplimiento de las programaciones didácticas.  |        |
| m.  | Organi |
| zar los actos académicos.   |        |
| n.  | Organi |
| zar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.   |        |
| o.  | Cuale  |
| quiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.   |        |

## 5.7. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices

de la Dirección.

b. Ejercer la Secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.

c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d. Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 5.3.k)

g. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del Decreto 328/2010.

k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 5.8. NOMBRAMIENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

a. La Dirección, 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.

b. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el Equipo Directivo del centro. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del Equipo Directivo propuesto. Si el número de miembros del Equipo Directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

## 5.9. CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a. 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, oído el Consejo Escolar.

b. Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.

c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d. A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## 5.10. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

i. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

ii. 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.

iii.3.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección y la Jefatura de Estudios serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra de mayor antigüedad en el Centro

## CAPÍTULO 6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 6.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Equipos Docentes.
- b. Equipos de Ciclo.
- c. Equipo de Orientación.
- d. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e. Tutorías.

### 6.2. EQUIPOS DOCENTES

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

2. Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:

a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro.

b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la

normativa vigente y con el Proyecto Educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor/a tutor/a y con el asesoramiento del Equipo de Orientación a que se refiere el artículo 6.9.

h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y en la normativa vigente.

i. Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.

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

4. La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

### 6.3. EQUIPOS DE CICLO

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

b. En el Centro existirán los Equipos de Ciclo de Educación Infantil de Segundo Ciclo y de Primero, Segundo y Tercer Ciclo de Primaria y Orientación.

### 6.4. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO

i. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo.

ii. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

iii. 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.

iv. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

v. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen

- para el alumnado del ciclo.
- vi. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
  - vii. 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.
  - viii. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - ix. 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.

## 6.5. COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO

El Centro tendrá un Coordinador o Coordinadora por cada uno de los ciclos de Primaria. Además, al tener al menos tres unidades de Educación Infantil, contará con un Coordinador o Coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

## 6.6. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO

Corresponde al Coordinador o Coordinadora de ciclo:

- i. Coordinar y dirigir las actividades de los Equipos de Ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- ii. Convocar y presidir las reuniones de los Equipos de Ciclo y levantar acta de las mismas.
- iii. Representar al Equipo de Ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- iv. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- v. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- vi. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación

## 6.7. NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

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

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 5.8.

## 6.8. CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
  - a. Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
  - b. 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.
  - c. A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. 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.
3. 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 en el artículo
4. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

## 6.9. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

1. El Centro tendrá un Equipo de Orientación del que formará parte un/a orientador/a del Equipo de Orientación Educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado del centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesores de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del Equipo de Orientación, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El Equipo de Orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los Equipos de Ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El Equipo de Orientación contará con un Coordinador o Coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 6.6, 6.7 y 6.8, respectivamente.
4. El profesional del Equipo de Orientación Educativa que forme parte del Equipo de Orientación 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.

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d. Asesorar a la Comunidad Educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. 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.

#### 6.10. REUNIONES DE LOS EQUIPOS Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS

1. Se reunirán al menos una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.
2. Para facilitar dichas reuniones, la Jefa o Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el centro, en la que los miembros de un mismo Ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. Este curso, dadas las circunstancias, las horas no lectivas de permanencia en el centro, se sustituirán en la medida de lo posible, por trabajo telemático.
3. El trabajo en equipo del profesorado es una necesidad que se deriva del planteamiento curricular abierto y flexible que sustenta la nueva ordenación del Sistema Educativo. Es, además, un factor de mejora de la calidad de la oferta educativa que realiza el Centro, ya que permite compartir planteamientos y prácticas docentes con el consiguiente beneficio general para la institución educativa.
4. Como normas básicas de funcionamiento de todo equipo, citamos dos principales:
  - Respeto a la Ley del Sistema Educativo.
  - Armonizar su actuación con los demás Equipos del Centro, bajo la coordinación de la Jefa o Jefe de Estudios.

#### 6.11. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá el Jefe o Jefa de Estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo

y, en su caso, el coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación Educativa. Actuará como Secretario o Secretaria el maestro o maestra que designe la Dirección de entre sus miembros. Se integrará, asimismo, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 6.9.

## 6.12. REUNIONES DEL ETCP

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, en la medida posible, semanalmente y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el/a orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

## 6.13. COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e. Asesorar a los Equipos de Ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j. Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del Profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado. 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.
- m. 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.
- n. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

- p. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza
- q. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 6.14. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS

1. 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. 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.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de 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.
3. La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnado la llevará a cabo el Director o Directora del Centro.
4. 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.
5. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
6. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad, se realizará en el último Claustro del curso anterior (junio) con el fin de tener tiempo para la Planificación del curso (horarios, programaciones, materiales...), atendiendo a criterios pedagógicos, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje del alumnado. Dicha asignación será ratificada por el Director o Directora del Centro en la primera sesión de Claustro que se celebrará en la primera semana del mes de septiembre.
7. Las maestras y maestros que impartan las áreas de Educación Física y Música lo harán preferentemente en aquellos cursos y grupos cuyo tutor o tutora ostente un cargo como órgano unipersonal o realice otras tareas de coordinación docente. Una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes, comenzando por los de tercer Ciclo de forma descendente.

8. En consonancia con lo previsto en el artículo 4 del Decreto 154/1996, de 30 de abril, (BOJA del 21 de mayo), la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

9. Aquel profesorado que tenga tutoría, se adscribirá al Equipo de Ciclo donde mayor número de horas imparta, sin que esto le exima de poder asistir a los demás grupos de coordinación cuando las circunstancias lo requieran: elaboración del PAC, sesiones de evaluación, etc.

#### 6.15. ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA

1. Cada tutor o tutora celebrará, antes de la finalización del mes de octubre, una reunión con todas las madres y padres de su alumnado para exponerles el plan global del trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación y promoción y los criterios para la elaboración de horarios, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a las alumnas y alumnos o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

2. En el horario del tutor o tutora se incluirá una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro Educativo, que se dedicará a las entrevistas con las madres y padres o tutores legales del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Este curso, al igual que el pasado, se procurará que dichas reuniones sean telemáticas.

#### 6.16. FUNCIONES DE LA TUTORÍA

1. En Educación Infantil, los tutores y tutoras 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, los tutores y 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.

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

a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.  
b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.

e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f. Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y

promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo

m. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

n. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

o. 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.

p. 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.

## 6.17. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO EN GENERAL

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras en general son, entre otras, las siguientes:

a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.

b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d. La orientación educativa en colaboración con los Equipos de Orientación Educativa.

e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno.

f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

g. 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.

h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

- j. La participación en la actividad general del centro.
  - k. La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.
  - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

#### 6.18. FUNCIONES ESPECÍFICAS PROFESORADO ESPECIALIZADO ALUMNADO DE N.E.E.

El maestro o maestra especialista para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas, además de las referidas en el punto 6.17:

- f. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- g. La realización, en colaboración con el profesorado del área encargada de impartirla y con el asesoramiento del Equipo de Orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- h. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- i. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el punto 6.16.
- j. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### 6.19. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA

El personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

### CAPÍTULO 7. COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS

#### 7.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Los miembros del Equipo Directivo dedicarán una hora a la semana, preferentemente los lunes, para reuniones de coordinación y toma de decisiones. Tanto las competencias y funciones de los miembros del equipo como las actuaciones y acuerdos se consensuarán y se responsabilizarán colegiadamente de su ejecución.

Al funcionar de forma colegiada y en equipo, cualquier miembro podrá asumir las responsabilidades de las comisiones u órganos de gobierno del Centro, de manera que pueda ser portavoz del Equipo Directivo en todas y cada una de las estructuras de participación del Centro.

Ejercerá la coordinación de todos los órganos y asociaciones del Centro entre sí y aquellas que puedan llevarse a cabo con otras externas.

## 7.2. EL CONSEJO ESCOLAR

Dado que es el órgano de participación de toda la Comunidad Educativa y están en él representados todos los miembros de la misma, existirá coordinación entre los representantes de cada sector y sus representados, procurando siempre la máxima información entre estos y la mayor colaboración en la toma de decisiones.

Las consejeras y consejeros que lo deseen, como representantes de su sector, se reunirán de forma voluntaria con la Dirección para recabar información, participar en la elaboración de los documentos de debate, aportar ideas o sugerir algún tema o punto del orden del día en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.

## 7.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Al estar formado por todos los miembros docentes del Colegio, sus decisiones y acuerdos serán defendidos por las maestras y maestros representantes de éste en cada una de las comisiones u órganos de gobierno de los que formen parte.

Se tenderá a la cooperación mutua entre el Claustro y los demás órganos de gobierno y coordinación del Centro, especialmente con el Equipo Directivo, Consejo Escolar y ETCP.

## 7.4. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Coordinará sus acciones con los Equipos de Ciclo al formar parte de él sus coordinadoras y coordinadores, que serán responsables de cada Ciclo como portavoces de los mismos.

Pondrá especial énfasis en la cooperación con la Comisión de Evaluación, así como con el Equipo Directivo, en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

## 7.5. LOS EQUIPOS DE CICLO

Se reunirán semanalmente, presididos por su Coordinador o Coordinadora respectivo/a, que levantará acta en la que se recojan los aspectos destacables de la

reunión. A estas reuniones podrán asistir, si se considera conveniente, miembros del Equipo Directivo.

Estarán coordinados entre sí en las reuniones mensuales del ETCP, con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión del Proyecto Curricular, Plan Anual.

Se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores aportando sugerencias y debatiendo documentos.

## 7.6. LOS EQUIPOS DOCENTES

Se reunirán al menos una vez al trimestre, en las sesiones de Evaluación, y cuando sea necesario. Estarán presididos por el tutor/a respectivo/a, que levantará acta en la que se recojan los aspectos destacables de la reunión. A estas reuniones podrán asistir, si se considera conveniente, miembros del Equipo Directivo.

Se coordinarán con el ETCP a través de los coordinadores de Ciclos, aportando sugerencias y debatiendo documentos.

## 7.7. LA COLABORACIÓN CON OTROS CENTROS O INSTITUCIONES

El Equipo Directivo impulsará la coordinación de todos los estamentos del Centro entre sí, así como la colaboración y coordinación con otros centros educativos o culturales de la zona, solicitando en casos concretos la participación de otros miembros de la comunidad escolar. Se potenciará de forma especial la colaboración con el Ayuntamiento. Este curso seguimos manteniendo especial colaboración con el Centro de Salud de nuestra zona.

## TÍTULO II: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO 1. LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

#### 1.1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa del CEIP “Fray Albino” está constituida por los siguientes sectores:

- Alumnas y alumnos.
- Madres y padres.
- Maestras y maestros
- Personal de administración y servicios.
- Antiguos alumnos.

Concebimos la participación como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento escuela-sociedad. En resumen, es un deseo de trabajar por unos objetivos compartidos.

### CAPÍTULO 2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

#### 2.1. ASPECTOS GENERALES

El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico. Se interioriza y comprende ejercitándola y participando en la vida colectiva.

La escuela debe favorecer el aprendizaje democrático, abriéndose a la participación de los elementos que la componen, permitiendo el control, gestión y administración conjunta.

La democracia necesita un modelo de escuela abierta y participativa, donde los hábitos democráticos que empapan a las instituciones sociales sean ejercitados y aprendidos.

El aula y el centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de estos aprendizajes. Desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase, es muy amplio el conjunto de actividades que el centro educativo brinda al aprendizaje democrático.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la

democracia y los valores éticos, es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en el que se vive, para la adaptación e integración al mismo. Constituye un deber y un derecho del alumnado de educación primaria, por tanto, la participación en el funcionamiento y en la vida del centro

## 2.2. ESTRUCTURA PARTICIPATIVA DEL ALUMNADO DE NUESTRO CENTRO

La participación del alumnado en la vida del Centro queda estructurada a través de dos niveles: Primero. A nivel de clase:

- Delegada o delegado y subdelegada o subdelegado de clase.
- Reuniones de clase.
- Responsables de funciones en cada clase.

Segundo: a nivel de Centro:

- Comisión de Delegadas y Delegados de clase.
- Portavoces en el Consejo Escolar, si los hubiere.

## 2.3. DELEGADAS Y DELEGADOS DE CLASE

El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, una Delegada o Delegado de Clase, así como a una Subdelegada o Subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establece este ROF.

## 2.4. FUNCIONES DE LAS DELEGADAS Y DELEGADOS DE CLASE

- Las Delegadas y Delegados colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán a la tutora o tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
- Representar a la clase en la Comisión de Delegadas y Delegados de Clase del Centro y ser los portavoces de su clase ante la Dirección / Jefatura de Estudios, trasladando cuantas propuestas, sugerencias y reclamaciones estimen precisas.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de la clase.
- Llevar a las reuniones de clase los temas de interés que hayan surgido en el grupo.
- Colaborar con el profesorado y órganos de gobierno en el buen funcionamiento del Colegio.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- Colaborar para que el alumnado asuma normas de comportamiento de una

manera autónoma en ausencia de una persona adulta.

## 2.5. LAS REUNIONES DE CLASE

Las reuniones de clase estarán formadas por el alumnado que integra la misma. Su finalidad fundamental es que el alumnado esté bien informado de la actualidad y el funcionamiento del Centro.

Los temas a tratar en dichas reuniones serán de carácter general y en ellas se podrán presentar los problemas que les afecten, así como sugerencias y propuestas de mejora.

Se utilizarán estas reuniones, dentro de la acción tutorial, para la enseñanza de hábitos y formas democráticas y el desarrollo de contenidos dirigidos a la consecución de los objetivos marcados en nuestras normas de convivencia.

## 2.6. FUNCIONES DE LAS REUNIONES DE CLASE

- a) Debatir aquellos asuntos de interés que se presenten y afecten a la clase.
- b) Recoger las propuestas que favorezcan la convivencia en el aula y centro.
- c) Detectar elementos que perturben la convivencia para conocerlos y evitar su influencia negativa.
- d) Dotarse de normas que sean asumidas e interiorizadas por el grupo y que no entren en contradicción con el Plan de Convivencia

## 2.7. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE 1º CICLO

Todas aquellas que en Asamblea de Clase se estimen convenientes, de acuerdo con el tutor o tutora. El alumnado asumirá las responsabilidades acordes con su edad y conocimientos. La duración de estas responsabilidades será aprobada en Asamblea de Clase, de acuerdo con el tutor o tutora.

Las responsabilidades recaerán periódicamente sobre todas las alumnas y alumnos.

## 2.8. COMISIÓN DE DELEGADAS Y DELEGADOS DE CLASE

Esta comisión estará integrada por la Jefatura de Estudios y todos las Delegadas y Delegados de Clase de Primaria.

## 2.9. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DELEGADAS Y DELEGADOS DE CLASE

- Transmitir a los órganos de gobierno las sugerencias, propuestas o iniciativas de las reuniones de clase, una vez debatidas y aprobadas.

- Nombrar a los portavoces que informen y transmitan las conclusiones al Consejo Escolar y viceversa.
- Suscitar, por sí mismos, toda clase de iniciativas y sugerirlas al profesorado, alumnado y madres y padres.
- Velar para que se respeten los derechos del alumnado y procurar que éste cumpla sus deberes.
- Detectar y manifestar si existen contradicciones en las normas del Centro.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y complementarias.

## 2.10. PLAN DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE DELEGADAS Y DELEGADOS DE CLASE

Se podrán realizar reuniones, convocadas por la Jefatura de Estudios, con el objetivo de ampliar su visión de la organización del Centro.

Durante el mes de octubre, la Dirección del Centro podrá convocar, si lo estima necesario, a las Delegadas y Delegados de Clase para informarles de sus derechos, deberes y obligaciones.

Estas reuniones se podrán celebrar con una periodicidad trimestral o cuando sea necesario.

## 2.11. ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

- El alumnado debe conocer, cada uno según su edad y capacidad, como es el funcionamiento del Centro y las posibilidades de participar, cómo funciona cada órgano, y deben aprender cómo se actúa y desarrolla una asamblea, un debate o diálogo colectivo.
- Nuestro Centro tiene que fomentar la información relativa a la participación, por lo que a principio de cada curso se puede planificar un programa de información más o menos intenso y prolongado

# CAPÍTULO 3. LA PARTICIPACIÓN DE MADRES, PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

## 3.1. ASPECTOS GENERALES

Concebimos esta participación como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos, y colaboración en el acercamiento escuela-sociedad. En resumen, es un deseo de trabajar por unos objetivos

---

compartidos.

### 3.2. ESTRATEGIAS QUE FAVORECEN LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

- Conseguir fluidez y eficacia informativa.
- Posibilitar contactos, además de los habituales, en los que existan nuevas oportunidades para conocerse y surjan nuevas tareas de cooperación.
- Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de las madres y padres y optimización de la aportación de estas y estos a la escuela.
- Mejorar la formación de madres, padres, maestras y maestros sobre lo que significa participar en el ámbito escolar y los beneficios para la institución que tiene un trabajo coordinado.
- Conocimiento y difusión de experiencias de funcionamiento y organización participativa de otros centros educativos.
- Informar de las intenciones educativas del profesorado para que se actúe en la misma línea, considerando asimismo las sugerencias de las madres y padres.

### 3.3. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las madres, padres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijas, hijos o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el Centro y con las maestras y maestros.

La colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijas e hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje, que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- Procurar que sus hijas e hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, material informático y material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.

### 3.4. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Las madres, padres y tutores legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse de acuerdo a la normativa vigente.

Las AMPAs tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a las madres y padres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijas e hijos o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.

- c) Promover la participación de las madres, padres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.

Las asociaciones tendrán derecho a ser informadas de las actividades, 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 AMPAs 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.

Se facilitará la colaboración de las AMPAs con el Equipo Directivo del Centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

### 3.5. PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

- a) La representación de las madres y padres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los tutores legales de las alumnas y alumnos. El derecho a elegir y ser elegido corresponde a la madre y al padre o, en su caso, a los tutores de las alumnas y alumnos.
- b) Serán electores todas las madres, padres y tutores del alumnado que esté matriculado en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles las madres, padres y tutores del alumnado que se hayan presentado como candidatas o candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.
- c) La Asociación de Madres y Padres del Alumnado mayoritaria podrá proponer como miembro del Consejo Escolar a la persona que estime conveniente dentro del plazo de admisión de candidatas y candidatos.

### 3.6. AMPA “LA VERDAD”

El Centro cuenta en la actualidad con una sola AMPA denominada “LA VERDAD”.

### 3.7. DOMICILIO SOCIAL Y USO DE LAS INSTALACIONES

La asociación de madres y padres del alumnado podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades necesarias para el normal desarrollo de sus fines, a cuyo efecto el Director o Directora facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma y sin interferir en las actividades docentes.

A efectos de la utilización de los locales, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación al Director o Directora.

El Consejo Escolar facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en el mismo, siempre que sean solicitadas por éstas y sin que ello implique abono de contraprestación alguna.

### 3.8. PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES Y PADRES EN EL ÁMBITO DEL AULA

Con la periodicidad de una hora semanal, de las de obligada permanencia en el Centro, las profesoras y profesores tutores estarán a disposición de las madres y padres que quieran entrevistarse con ellos, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Para esta labor se reservan los lunes de 16 h. a 17 h.

Con carácter muy excepcional, el tutor o tutora, ante la urgencia del caso, podrá atender a los responsables del alumnado dentro del horario lectivo si así lo considera (horario de recreo o de mayores de 55 años).

Para garantizar la efectividad de dichos encuentros, es necesaria la petición de hora. Estas visitas están encaminadas a facilitar el intercambio de información sobre los distintos aspectos de la personalidad de sus hijos, datos valorativos o cualquier otro tema de interés.

A principio de curso, y antes de la finalización del mes de octubre, tendrá lugar una reunión del tutor o tutora con todas las madres y padres del alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimiento de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir.

Al finalizar cada trimestre y el año académico el tutor o tutora y los especialistas atenderán a las madres y padres que deseen conocer con detalle la marcha de su hija o hijo durante el curso, en fecha y hora fijada

previamente.

Dada la continuidad de excepcionalidad, durante el curso 2021/2022, se procurará en la medida de lo posible la celebración de reuniones y tutorías telemáticas.

### 3.9. LAS DELEGADAS Y DELEGADOS DE MADRES Y PADRES DE CLASE

El artículo 22 apartado 2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, crea la figura de la Delegada o Delegado de Clase en representación de las madres y padres de dicho grupo de alumnado. Esta figura trata de resolver el problema, sobradamente contrastado, que afecta a toda la

comunidad Educativa, como es el de la implicación de la familia en el funcionamiento y marcha del Centro y no solamente en la evolución académica de sus hijas e hijos.

Esta figura complementa, y no sustituye, a las figuras ya creadas de indudable eficacia en el gobierno y representación dentro de la Comunidad Educativa, como son las AMPAS y los representantes de madres y padres en el Consejo Escolar.

El desempeño de la función de Delegada o Delegado de Clase trae consigo una responsabilidad con las madres y padres del respectivo curso. Las personas elegidas deben ser muy conscientes de la labor que deben desempeñar, necesitan tiempo, dedicación y ganas de servir a la comunidad. Debe ser una persona con criterio que se dé cuenta de las verdaderas inquietudes y propuestas de las madres y padres, que diferencie entre lo importante y lo anecdótico o con falta de rigurosidad, que aporte y recoja sugerencias, que proponga soluciones y que sepa canalizar las reclamaciones o quejas. Las Delegadas y Delegados de Clase no son, por tanto, fiscalizadores del profesorado del Centro, ni tampoco sustituyen a las tutoras y tutores respectivos en los problemas que se generen en la clase. Son colaboradores activos que ayudan en todas aquellas situaciones que reviertan en la mejora del funcionamiento de su clase y en general del Centro.

### 3.10. ELECCIÓN DE LAS DELEGADAS O DELEGADOS DE CLASE

La elección de las Delegadas o Delegados de Clase se realizará cada curso, antes de finalizar el mes de octubre, en la primera reunión de madres y padres del alumnado de

cada clase, convocados por las tutoras o tutores respectivos, de entre las voluntarias y voluntarios que manifiesten su deseo de participar en dicha elección. Son, por tanto, elegibles las madres y padres que manifiesten su intención de desempeñar este cargo. La elección se realizará por votación directa, siendo electores las madres y padres que compongan en el momento de la votación la reunión. Saldrá elegida la madre o el padre que mayor número de votos obtenga. En caso de empate, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

En este proceso, la segunda y tercera persona con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

### 3.11. FUNCIONES DE LA DELEGADA O DELEGADO DE CLASE

Son funciones de la Delegada o Delegado de Clase las siguientes:

- a) Representar a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el Centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el Equipo Directivo, la asociación de madres y padres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el Plan de Convivencia.
- g) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- h) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Convivencia del Centro.

## CAPÍTULO 4. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

### 4.1. ASPECTOS GENERALES

La participación del profesorado en la vida del Centro tiene algunas peculiaridades que es necesario resaltar:

- Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del centro, a través de sus representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar. Cabe hablar aquí, por tanto, de la participación del profesorado en pie de igualdad con los demás sectores de la Comunidad.
- En su dimensión profesional, las profesoras y profesores participan en estructuras organizativas de carácter técnico. En este último caso se podría hablar, más que de órganos de participación, de órganos técnicos imprescindibles para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

## 4.2. ESQUEMA DE PARTICIPACIÓN

- a) Como sector de la Comunidad Educativa: Consejo Escolar.
- b) En su dimensión profesional: Claustro de Profesoras y Profesores.
- c) Órganos de Coordinación Docente: Equipo Técnico de coordinación Pedagógica, Equipo de Ciclo, Equipo Docente, Equipo de Apoyo a la Integración y Tutoría.

## CAPÍTULO 5. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

### 5.1. GENERALIDADES

El personal no docente participa en la vida del centro en las condiciones que determina la legislación vigente.

- Eligiendo a su representante en el Consejo Escolar.
- Haciendo llegar sus sugerencias a la Dirección del Centro.

## CAPÍTULO 6. LA PARTICIPACIÓN DE LOS ANTIGUOS ALUMNOS

### 6.1. GENERALIDADES

El Centro cuenta con una Asociación de Antiguos Alumnos denominada “Fray Albino”.

Participa en la vida del Centro:

- Celebrando el día del Antiguo Alumno del Colegio “Fray Albino”.
- Colaborando con las iniciativas que se llevan a cabo durante el curso.

- Haciendo llegar sus sugerencias a la Dirección del Centro. Haciendo aportaciones económicas al Centro.

## TÍTULO III: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

### CAPÍTULO 1. EVALUACIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS

#### 1.1. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación del aprendizaje será continua y global. Tendrá carácter continuo, considerándose un elemento inseparable del proceso educativo, mediante el cual se recogerá la información de manera permanente acerca del proceso de enseñanza y aprendizaje. Y será global por cuanto deberá referirse al grado de desarrollo de las competencias clave, al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales y a los criterios de evaluación de las distintas áreas.

La Evaluación tendrá también un carácter formativo, regulador y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Así mismo, tendrá también un carácter cualitativo y contextualizado, es decir, estará referida a su entorno y a un proceso concreto de enseñanza y aprendizaje.

El profesorado evaluará los aprendizajes en relación con el desarrollo de las competencias clave y los objetivos educativos establecidos en el currículo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación.

#### 1.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado se llevará a cabo a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumna o alumno y de su maduración personal. En todo caso los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias clave como el de consecución de los objetivos de ciclo o en su caso de etapa.

Los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas de los diferentes ciclos deben ser conformes con la Orden del 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad ya las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

#### 1.3. EVALUACIÓN INICIAL

- a) Con el fin de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, así como para facilitar la continuidad de su proceso educativo, el Centro establecerá mecanismos de coordinación entre el profesorado de Primer Ciclo de Primaria y el profesorado de Educación Infantil de cinco años. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, la Jefa de Estudios del Centro mantendrá reuniones de coordinación con el profesorado implicado. Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos/as de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor/a sobre el punto de partida desde el que el alumno/a inicia los nuevos aprendizajes.
- b) La evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- c) El Equipo Docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para los alumnos/as que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

#### 1.4. EVALUACIÓN CONTINUA

1. La evaluación continua será realizada por el Equipo Docente que actuará de manera colegiada, coordinado por el tutor/a. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa.
2. Los procesos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.
3. Durante el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumno/a no sea adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, de conformidad con lo previsto en el capítulo IV del Decreto 97/2015 de 3 de marzo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.  
En caso de que un alumno o alumna tenga asignaturas no superadas de cursos anteriores, se realizará un Programa de Refuerzo por cada una de ellas, que tendrá un seguimiento durante todo el curso, para conseguir su recuperación.  
Dicho programa será realizado por los maestros y maestras que impartan las asignaturas no superadas.

#### 1.5. SESIONES DE EVALUACIÓN

- e) La evaluación será desarrollada por el Equipo Docente. Dicho Equipo estará coordinado por el tutor/a del grupo de alumnado y actuará de forma colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.

- f) Los maestros y las maestras evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.
- g) El resultado de la evaluación de cada área se expresará numéricamente: 9 y 10 (SB), 7 y 8 (NT), 6 (BI), 5 (SU) 1, 2, 3, 4 (IN), considerándose calificación negativa hasta 4 y positiva de 5 en adelante.
- h) En las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá a cada alumna o alumno y a su madre, padre o tutor/a legal. Dicha información versará sobre la evolución y grado de adquisición de las Competencias Clave, así como sobre los problemas de aprendizaje detectados y las estrategias de solución que precisen de la cooperación con la familia.
- i) Al finalizar el curso escolar se informará por escrito al alumno o alumna y su familia acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá al menos las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, las medidas adoptadas, en su caso, para que la alumna o alumno alcance las Competencias Clave, los Objetivos establecidos en cada una de las áreas y pie de recurso en el que se indicará el plazo para la presentación en su caso de solicitudes de revisión.
- j) Para cada grupo de alumnado se realizarán al menos tres sesiones de evaluación ordinaria a lo largo del curso, una a final de cada trimestre, de evaluación del proceso de aprendizaje.
- k) De cada sesión de evaluación será levantada acta por el tutor o tutora del grupo de alumnado evaluado, según modelo alojado en la aplicación correspondiente del programa de gestión, Séneca. El centro podrá, si lo estima oportuno el ETCP, elaborar un modelo de acta complementario.

## 1.6. INFORME PERSONAL

La apreciación sobre el grado de adquisición de las Competencias Clave y el desarrollo de las capacidades ha de ser coherente con la valoración global del aprendizaje realizado. Cuando el alumnado haya presentado dificultades de aprendizaje, deben detallarse las medidas de atención a la diversidad aplicadas en las materias correspondientes. La valoración global del aprendizaje realizado y la decisión sobre promoción deben motivarse conforme a los siguientes criterios:

- Apreciación global sobre la madurez alcanzada en las habilidades básicas e instrumentales.
- Grado de desarrollo de las Competencias Clave.
- Posibilidades de continuar con éxito estudios posteriores.
- Posibilidad de adquirir el adecuado desarrollo de las Competencias Clave, así como de los Criterios de Evaluación establecidos, en caso de permanencia durante un curso más en la Etapa.

## 1.7. EVALUACIÓN ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS APOYO EDUCATIVO

- l) La evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas se realizará de acuerdo al diseño de la propuesta curricular personalizada que tenga

su adaptación curricular.

m) Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave. La valoración positiva de los mismos no tiene por qué suponer la valoración positiva en el ciclo correspondiente al grupo de referencia en el que está escolarizado, ya que la adaptación curricular puede presentar un alto grado de significación con respecto al planteamiento curricular del centro para dicho ciclo. Por tanto, la valoración positiva en la ACS toma la situación inicial y la trayectoria recorrida por el/a alumno/a como criterio de referencia.

n) La valoración positiva hace referencia a la evolución individual, que puede ser coincidente o no con los criterios de evaluación establecidos para el ciclo o etapa según el caso. En el caso de que no sean coincidentes, el equipo docente podrá adoptar la decisión de no promoción o permanencia en el ciclo.

o) Los resultados de la evaluación se consignarán en el acta de evaluación, añadiéndose un asterisco (\*) a la calificación que figure en la columna de las áreas o materias, según proceda, que hayan sido objeto de esas adaptaciones.

## 1.8. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Corresponde a las tutoras y tutores informar regularmente a las madres, padres o tutores legales de su alumnado. Esa información se referirá a los objetivos establecidos en el P.C.C. y a los progresos y dificultades detectadas en el desarrollo de las competencias básicas de las alumnas o alumnos.

La información se hará por escrito (IPASEN), al menos una vez al trimestre. Igualmente, las tutoras y tutores mantendrán entrevistas o reuniones de grupo con los responsables legales para favorecer la comunicación entre el centro y las familias.

Los representantes legales podrán formular reclamaciones sobre las valoraciones del aprendizaje de sus hijas e hijos que se realicen al final de los distintos ciclos, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, tiene el centro.

## CAPÍTULO 2. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

### 2.1. PROMOCIÓN DE LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS

Como consecuencia de la evaluación final de ciclo, el tutor o tutora, teniendo en cuenta los informes del profesorado que, en su caso, intervenga con el mismo grupo de alumnado, decidirá si la alumna o alumno promociona o no al ciclo o etapa siguiente. Excepcionalmente, se podrá contemplar la repetición de un alumno o alumna en el primer curso de un ciclo. Dicha decisión argumentada quedará recogida en acta.

Cuando la decisión sea la de no promoción, el tutor o tutora deberá tomarla teniendo en cuenta la opinión del resto del profesorado que, en su caso, intervenga con la alumna o alumno y de los responsables legales de éste, a los que citará mediante notificación fehaciente, para informarles de la naturaleza de las dificultades que aconsejan la permanencia, así como las medidas complementarias que se propone adoptar con vista a subsanarlas. Se entenderá que la audiencia a los responsables legales se realiza para

disponer de información complementaria que sirva para orientar la toma de decisión final, sin que, en ningún caso, esa opinión sea vinculante.

La decisión de que una alumna o alumno permanezca un año más en la E. Infantil o Primaria ha de considerarse excepcional, y sólo podrá adoptarse una vez a lo largo de la Etapa.

## 2.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Los criterios de evaluación para estimar el grado de madurez personal de cada alumna o alumno en relación con las competencias clave, los objetivos de etapa y sus posibilidades de progreso en relación con la promoción serán los que están incorporados al Proyecto de Centro.

Los criterios de evaluación para decidir que el alumnado puede promocionar de curso deben ser unos referentes claros y concretos, que permitan apreciar de forma objetiva que se han alcanzado las Competencias Clave. Es decir, se basarán en la especificación de aquellos aprendizajes mínimos que se consideran imprescindibles para que las alumnas y alumnos puedan incorporarse sin excesivos problemas al ciclo/nivel siguiente.

2.1.1. El alumnado promocionará al curso, ciclo o etapa siguiente siempre que el equipo docente considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez

2.1.2. Asimismo, promocionará siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa, o el equipo docente estime que su permanencia un curso más en el curso, ciclo o Etapa no garantizará la adquisición de dichas competencias porque esto dependa en mayor medida de la actitud del alumno o alumna que de sus aptitudes.

2.1.3. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas anteriormente, la alumna o alumno permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar, de manera excepcional y una sola vez a lo largo de la Educación Primaria, debiendo ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

Las familias tienen derecho a conocer los criterios de promoción previamente establecidos en el PCC, con los que se va a evaluar a sus hijas e hijos. Quedará constancia documental de la publicidad dada a esta información.

Los criterios que el tutor o tutora, consultado el equipo docente, ha de aplicar en el momento de decidir la promoción o permanencia del alumnado son:

- Apreciación global sobre la madurez en habilidades básicas e instrumentales.
- Grado en que esta o este ha desarrollado las Competencias Clave.
- Posibilidades que tiene de continuar con éxito estudios posteriores.
- Posibilidad de adquirir el adecuado desarrollo de las Competencias Clave, así como de los Criterios de Evaluación establecidos, en caso de permanencia durante un curso más en la Etapa.
- Nunca se tomará como criterio para la no promoción el número de áreas calificadas negativamente.

### 2.3. PERMANENCIAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

El Segundo Ciclo de la Etapa Infantil comprende tres años académicos que se cursan entre los tres y los cinco años y la Etapa de Educación Primaria (tres ciclos), comprende seis años académicos que se cursan entre los seis y los doce años.

La posibilidad que tiene el alumnado de N.E.E. de permanecer en esta etapa como consecuencia de las permanencias ordinarias (PO) o extraordinarias (PE) agotadas en la Educación Infantil y Primaria es:

Años en que se inicia el curso, cumplidos al 31 de diciembre											
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2º CICLO DE E. INFANTIL			EDUCACIÓN PRIMARIA								
3 años	4 años	5 años	1º	2º	3º	4º	5º	6º			
3 años	4 años	5 años	1º	2º	3º	4º	5º	6º	PO		
3 años	4 años	5 años	PE	1º	2º	3º	4º	5º	6º		
3 años	4 años	5 años	1º	2º	3º	4º	5º	6º	PO	PE	
3 años	4 años	5 años	PE	1º	2º	3º	4º	5º	6º	PO	
3 años	4 años	5 años	PE	1º	2º	3º	4º	5º	6º	PO	PE

La decisión de las permanencias ordinarias y extraordinarias, corresponde al Equipo Docente.

Cuando se remita a la Delegación Provincial un expediente de reclamación contra una decisión de promoción o permanencia se adjuntará certificación de permanencias agotadas por el alumno/a en las diferentes etapas cursadas (MOD 10).

### 2.4. PERMANENCIAS ORDINARIAS

La decisión de que un alumno o alumna no promocione de curso o ciclo, que corresponde al Equipo Docente, es una medida que sólo podrá ser adoptada cuando quede suficientemente garantizado que se han aplicado todas las medidas de atención a la diversidad para la superación de las dificultades de aprendizaje previstas en la normativa y que éstas no han dado el resultado previsto. Por lo tanto, el alumnado tiene derecho a esta permanencia ordinaria siempre que no se hayan aplicado las citadas medidas o bien los resultados de éstas sean inadecuados.

Cuando un alumno o alumna no promocione permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida sólo se podrá adoptar una sola vez en E. Primaria y deberá ir acompañada de un Programa de Refuerzo.

## 2.5. PERMANENCIAS EXTRAORDINARIAS PARA ALUMNADO DE N.E.E.

La ampliación de la permanencia de un año más de los establecidos con carácter general sólo será de aplicación al alumnado de N.E.E.

La permanencia extraordinaria debe emplearse una vez agotada la permanencia ordinaria y siempre que no se sobrepase el límite de edad establecido para este alumnado (14 años).

El Equipo Docente, asesorado por el EOE y oídos el/a alumno/a, su padre, madre o tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización de este alumnado pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

La decisión de permanencia extraordinaria será autorizada por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación. La petición será tramitada por la Dirección del Centro, a propuesta del/la tutor/a, basado en un informe motivado que elabore el EOE y oída la familia.

## CAPÍTULO 3. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

### 3.1. GENERALIDADES

Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes:

- Actas de evaluación
- Expediente académico
- Historial académico de Educación Primaria
- Informe personal

### 3.2. ACTAS DE EVALUACIÓN

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de EP, comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación, y se cerrarán al término del periodo lectivo. Las actas serán firmadas por todo el profesorado del grupo (ED), con el visto bueno del Director/a, serán archivadas y custodiadas en la Secretaría del Centro. Las actas se adaptarán al modelo oficial.

### 3.3. EXPEDIENTE ACADÉMICO

El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del Centro y de la alumna o alumno y la información relativa al proceso de evaluación, según modelo oficial. El Expediente electrónico se genera y custodia en la aplicación correspondiente de

---

Séneca.

### 3.4. HISTORIAL ACADÉMICO

El historial académico de EP es el documento que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponderá a la Jefatura de Estudios. Al finalizar la etapa el historial académico se entregará al alumnado y una copia se enviará al Centro de Educación Secundaria en el que se matricule el alumno/a, a petición de este Centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de EP llevará el visto bueno del Director/a y se ajustará al modelo y características del impreso oficial.

### 3.5. INFORME PERSONAL

Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá un informe personal en el que se consignarán los siguientes elementos:

- 3.1.1. Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
- 3.1.2. Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
- 3.1.3. Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general de la alumna o alumno.
- 3.1.4. En caso de traslado a otro centro sin haber terminado el curso, resultados parciales de las evaluaciones que hubiera realizado.

El Informe Personal será cumplimentado por el tutor o tutora con el visto bueno del/a Director/a, que lo depositará en la Jefatura de Estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor/a del grupo al que se incorpora el alumno/a al inicio del siguiente curso escolar. En el caso de que el alumno/a se traslade a otro centro docente, el informe personal será realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico. El informe personal se ajustará al modelo oficial.

### 3.6. TRASLADO DEL HISTORIAL ACADÉMICO

Cuando una alumna o alumno se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, la Secretaría remitirá al centro de destino, a petición de este, el historial académico de EP y el informe personal, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el Centro.

Cuando seamos el centro receptor, Secretaría abrirá el correspondiente expediente académico.

La matriculación de la alumna o alumno adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico de EP debidamente cumplimentado.

## CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE LA PROMOCIÓN

### 4.1. GENERALIDADES

En el tablón de anuncios del Centro han de publicarse los criterios de evaluación comunes incluidos en el PCC, las Instrucciones actualizadas y los anexos correspondientes sobre plazos para la solicitud de revisión de decisiones de promoción o permanencia en EP.

Los representantes legales del alumnado podrán instar el procedimiento de revisión de la decisión de promoción o de permanencia adoptada en los plazos establecidos, cuando consideren lesionado su derecho y por ende puedan justificar su reclamación, una vez agotadas las declaraciones verbales pertinentes por parte del profesorado.

### 4.2. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES

Todas las reclamaciones de solicitud de revisión tanto las dirigidas al Centro como las que se dirigen a la Delegación Provincial se presentarán en la Secretaría del Centro.

Cuando el destinatario del mencionado escrito sea la Delegación Provincial, se hará entrega en el mismo momento de la recepción de la notificación, para la comunicación de la Resolución de la Delegación Provincial.

Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su no admisión.

### 4.3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA ANTE EL CENTRO

- La Jefatura de Estudios la trasladará al tutor o tutora, responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.
- En el plazo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, el Equipo Docente celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- El profesorado tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción establecidos en el PEC.
- La Jefatura de Estudios comunicará por escrito a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de la decisión de promoción o permanencia, se insertará la oportuna diligencia en los documentos de evaluación que proceda.

- Todos los trámites mencionados se realizarán a través de los Modelos correspondientes que la consejería publica todos los años y que estarán expuestos en el tablón de anuncios del centro.

#### 4.4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL

- Si tras el proceso de revisión persiste el desacuerdo, el interesado/a podrá solicitar por escrito al Director/a en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- El Director/a en un plazo no superior a tres días remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones elaborará un informe.
- Si en este se estima que la decisión de promoción o permanencia ha sido adoptada de forma inadecuada, el tutor/a deberá retrotraer las actuaciones para que se vuelva a decidir sobre la promoción o permanencia de la alumna o alumno.

#### 4.5. DERECHO DEL INTERESADO A OBTENER COPIA DE PRUEBAS ESCRITAS EN EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado y dirigido al Director/a del Centro.

#### 4.6. CONSERVACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS DOCUMENTOS

Para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En caso de que un alumno/a

presente recurso contencioso- administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

## TÍTULO IV: ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

### CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. PRINCIPIOS GENERALES

- a) Todas las personas entre tres y catorce años tienen derecho a una plaza escolar gratuita que les garantice, en condiciones de calidad, cursar el Segundo Ciclo de Educación Infantil y la Educación Primaria en nuestro centro.
- b) La escolarización del alumnado garantizará el ejercicio del derecho a la educación y el acceso en condiciones de igualdad y libertad de elección de centro por los padres, madres o tutores legales.
- c) En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Así mismo, no podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones de las personas solicitantes.
- d) En ningún caso se podrán percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones, ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas que requieran aportación económica por parte de las familias del alumnado. Quedan excluidas de esta categoría las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares que, en todo caso, tendrán carácter voluntario.
- e) La admisión del alumnado no podrá condicionarse a los resultados de pruebas o exámenes.
- f) La matriculación de un alumno o alumna en el centro supondrá respetar su Plan de Centro y, en su caso, su carácter propio y por parte del centro respetar a su vez los derechos del alumnado y su familia reconocidos en la Constitución y en las leyes.
- g) El centro está obligado a mantener escolarizado a todo su alumnado hasta el final de la enseñanza obligatoria de primaria, salvo cambio de centro producido por voluntad familiar o por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.
- h) El procedimiento inicial de admisión se realizará al comienzo del Segundo Ciclo de Infantil.
- i) La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales de apoyo educativo se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización, personalización de la enseñanza y coordinación interadministrativa.
- j) El área de influencia de nuestro centro es el Distrito Sur, dentro del término municipal de Córdoba.
- k) Los datos de carácter personal que se aporten por parte de los interesados en

este proceso sólo podrán usarse para los fines previstos en el mismo, garantizándose la seguridad y privacidad de los mismos.

## 1.2. PLAZAS ESCOLARES

- l) En la programación de la oferta educativa, el número máximo de alumnos y alumnas a considerar por unidad escolar será en segundo ciclo de educación infantil y en educación primaria, veinticinco.
- m) La Consejería competente en materia de educación podrá autorizar un incremento de hasta un diez por ciento del número máximo de alumnos y alumnas por unidad escolar.
- n) La Dirección determinará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detraer al máximo de las plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro y de los centros adscritos. En la determinación de puestos vacantes se podrá reservar hasta tres de ellos por unidad escolar para la atención de alumnado con N.E.E.

## 1.3. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS

La Dirección informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado que desee ser admitido en el centro de las etapas educativas sostenidas con fondos públicos que se imparten, del contenido del Plan de Centro y, en su caso, de la adscripción autorizada con otros centros educativos. Igualmente informará de los recursos específicos para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial y de los servicios complementarios que tenemos autorizados.

# CAPÍTULO 2. CRITERIOS DE ADMISIÓN, ACREDITACIÓN Y

## 2.1. CRITERIOS DE ADMISIÓN

Si hay suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes serán admitidos todos los alumnos y alumnas.

Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los criterios establecidos en la normativa vigente.

## 2.2. ACREDITACIÓN

- a) La existencia de hermanos/as matriculados es el Centro o en centros adscritos

se acreditará mediante certificación emitida por el sistema informático Séneca.

b) La información sobre el domicilio familiar será suministrada directamente por el Instituto Nacional de Estadística, a través de medios informáticos o telemáticos previa autorización expresa de la persona que suscribe la solicitud. (Si la información obtenida no coincide con el domicilio que consta en la solicitud, será necesario Certificado de Empadronamiento expedido por el Ayuntamiento).

c) Para acreditar el lugar de trabajo, por cuenta ajena, será necesario presentar la vida laboral y una certificación expedida al efecto por la persona titular de la empresa o por la persona responsable de personal de la misma que deberá contener el domicilio del lugar de trabajo.

En caso de trabajo por cuenta propia, se deberá presentar una certificación acreditativa del alta en el IAE y una declaración responsable. Si no es obligatorio estar dado de alta en el IAE, se acreditará mediante alguno de estos documentos:

- Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento.
- Copia sellada del Ayuntamiento de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el mismo.
- Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable sobre la vigencia de la misma.

d) Para acreditar la renta de la unidad familiar se precisará la que suministre directamente a la Consejería competente en materia de educación por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de la información de carácter tributario que precisen para la acreditación de la renta anual, la persona solicitante deberá aportar, previo requerimiento de la persona que ejerce la dirección del centro, una certificación de haberes, declaración jurada o cualquier otro documento de cada una de las personas mayores de dieciséis años de la unidad familiar.

e) La acreditación del criterio de discapacidad o trastorno del desarrollo se realizará previa autorización de las personas mayores de edad de la unidad familiar que se encuentren en esta situación, en el modelo de solicitud de admisión, para recabar la información necesaria a la Consejería competente en la materia. En el caso de alumnos/as menores de edad serán sus padres, madres o tutores o guardadores legales los que realicen dicha autorización.

En caso de que no se pueda obtener la información requerida, la persona solicitante deberá aportar, previo requerimiento de la dirección, los correspondientes certificados de los dictámenes sobre el grado de discapacidad, emitidos por el órgano competente de la Administración.

La circunstancia de que el alumno/a presenta trastorno de desarrollo se acreditará mediante certificación del Equipo de Atención Temprana correspondiente.

f) La acreditación de familia numerosa se efectuará en el modelo de solicitud de admisión, del padre, la madre o tutores o guardadores legales, solicitándola telemáticamente. En el caso de que no se pueda obtener la información referida, la persona solicitante deberá aportar, previo requerimiento de la dirección, una copia autenticada del título de familia numerosa, que deberá estar en vigor.

g) La acreditación de la condición de familia monoparental se aportará mediante copia autenticada del libro de familia completo.

Para la acreditación de la circunstancia de que se haya dictado orden de alejamiento de una de las personas mayores que ejercen la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el alumno/a, deberá aportar copia autenticada

de la resolución judicial.

h) La acreditación de la situación de acogimiento familiar, se realizará previa autorización de la persona solicitante a la Consejería, en el modelo de solicitud de admisión, para recabar la información necesaria a la Consejería competente en materia de protección de menores.

En caso de que no se pueda obtener la información requerida, la persona solicitante deberá aportar, previo requerimiento de la dirección, el correspondiente certificado emitido por la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección de menores.

## 2.3. PRIORIDAD

El alumnado procedente de centros adscritos tendrá prioridad en la admisión en el centro que le corresponda. Esta prioridad se aplicará con anterioridad al comienzo del procedimiento de admisión del alumnado en las restantes plazas vacantes.

## CAPÍTULO 3. ADMISIÓN ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS APOYO EDUCATIVO

### 3.1. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Se considera alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial, entre los que se incluyen los trastornos del desarrollo, el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presenta altas capacidades intelectuales.

Se entiende que el alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio es aquel que, por motivos familiares, se encuentra en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, quedando incluidos en este supuesto los hijos/as de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.

### 3.2. ADMISIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

La admisión de este alumnado se llevará a cabo en función de la identificación y valoración de sus necesidades que realice el personal con la debida cualificación.

El padre, madre, tutor o guardador legal del alumno o alumna declarará en la solicitud de admisión que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta o altas capacidades intelectuales y que ha sido emitido el correspondiente dictamen de escolarización, por el que se establece la ordenación de la atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

En caso de que el alumno/a no disponga de dicho dictamen, deberá comunicar esta circunstancia al formalizar la solicitud de admisión y autorizar la elaboración del dictamen. La Dirección del Centro interesará al equipo de orientación educativa la elaboración del mencionado dictamen.

Para el alumnado que precise acciones de carácter compensatorio, se deberá aportar, en el momento de formalizar la solicitud de admisión, la correspondiente certificación emitida por los servicios sociales municipales o, en su caso, por la Administración Pública que corresponda.

La circunstancia de tratarse de hijos/as de mujeres atendidas en los centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género se acreditará mediante certificación de la Consejería competente en materia de violencia de género.

## CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

La Dirección comunicará por escrito a los padres, madres o tutores del alumnado que finaliza estudios, el centro docente al que están adscritos y en el que se garantiza su admisión, utilizando para ello el modelo que corresponda (ANEXO I)

La Dirección del centro anunciará la oferta de su programación educativa, por cursos. Esta programación incluirá: Las unidades autorizadas.

Las plazas que se reservan para el alumnado del Centro y, en su caso, para el alumnado de los centros adscritos.

Las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en el centro docente en el que el alumno o alumna pretende ser admitido prioritariamente.

La solicitud deberá acompañarse, en su caso, de la documentación acreditativa necesaria. Dicha documentación deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo.

El plazo único de presentación de solicitudes de admisión será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo. Las solicitudes fuera de plazo perderán prioridad en relación con las presentadas en el plazo establecido.

El centro devolverá una de las copias al interesado y la otra se archivará en la Secretaría del centro.

La solicitud deberá ser firmada por alguna de las personas que ejercen su guarda o custodia. En el caso de que no sea el padre ni la madre, deberá presentarse copia autenticada del documento que acredite la representación.

En la solicitud, las personas interesadas establecerán un orden de preferencia señalando, en primer lugar, el centro docente prioritario y podrán indicar otros centros en los que prefieran su admisión, en caso de no ser admitidos en el primero.

Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañase de los documentos

preceptivos, la Dirección del centro requerirá, por escrito y con acuse de recibo a la persona interesada, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

#### 4.2. INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cuando el número de solicitudes presentadas para un curso supere al de plazas escolares vacantes, la Dirección expondrá en el tablón de anuncios las puntuaciones correspondientes a cada solicitante, así como la relación de alumnos/as que lo han solicitado como prioritario con la puntuación total obtenida por cada uno de ellos y especificando los hermanos o hermanas. También será publicada en el tablón de anuncios la relación de alumnos/as que han solicitado el centro como subsidiario, especificando para cada uno de ellos exclusivamente la puntuación total obtenida.

En el plazo establecido, de diez días lectivos, las personas solicitantes podrán formular las alegaciones que estimen convenientes ante la Dirección del Centro. En el desarrollo de dicho trámite las personas interesadas tendrán acceso, previa petición escrita, al expediente que, en todo caso, incluirá las puntuaciones en cada uno de los apartados del baremo de todos los alumnos/as y la documentación en las que se sustentan.

Transcurrido el plazo, la Dirección examinará las alegaciones que se hubieran presentado, establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares comenzando por los cursos en los que haya plazas vacantes suficientes para admitir todas las solicitudes y continuando por el curso de menor edad y siguientes. Cuando varios hermanos o hermanas soliciten una plaza en el mismo centro y para el mismo curso la admisión de uno de ellos supondrá la admisión de los demás y, así mismo, en el caso de que existan dos o más solicitudes de hermanos o hermanas para distintos cursos, cuando uno de ellos resulte admitido, se concederá a los demás la puntuación correspondiente.

La Dirección dará publicidad a la resolución del procedimiento de admisión en el tablón de anuncios y la comunicará a la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión. La relación de admitidos y no admitidos deberá especificar la puntuación total obtenida y los motivos en caso de denegación.

Con anterioridad a la publicación de la resolución del procedimiento de admisión, la Dirección remitirá a la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión una copia de los expedientes completos del alumnado al que se le haya otorgado, en alguno de los apartados del baremo, una puntuación diferente a la recogida en el sistema de información Séneca.

### CAPÍTULO 5. RECURSOS Y RECLAMACIONES

El recurso de alzada y la reclamación deberán resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses desde su interposición.

## CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO

Las solicitudes de plaza escolar que, por traslado del domicilio familiar, pudieran producirse una vez finalizado el procedimiento ordinario de admisión, deberán presentarse en la Delegación Provincial de Educación o en los Centros Escolares.

Cuando el alumno/a requiera recursos específicos que resulten de difícil generalización sólo se estimará la solicitud si el centro cuenta con los recursos requeridos. En caso contrario, la solicitud será remitida a la Delegación Provincial, que le asignará una plaza escolar en un centro que disponga de recursos para su escolarización.

## CAPÍTULO 7. INSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO

### 7.1. CRITERIOS Y PLAZOS

Antes del inicio de cada año académico, todo el alumnado deberá formalizar su matriculación en el centro donde está admitido. En nuestro centro el plazo será del 1 al 8 de junio de cada año.

En la primera matriculación la alumna o alumno aportará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, Libro de Familia, partida de nacimiento u otro documento que acredite la fecha de nacimiento de la alumna o alumno.
- Documento escrito por los representantes legales sobre la opción del área de Religión que prefieren que cursen sus hijas o hijos, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso. Esta decisión será recabada, por la dirección, con anterioridad al comienzo de cada curso académico.
- Documentación acreditativa, en su caso, de estar en posesión de los requisitos académicos establecidos en la normativa vigente.

### 7.2. ALUMNADO PROCEDENTE DE SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS

La incorporación de este alumnado a cualquiera de los niveles se realizará teniendo como referencia su edad. No obstante, el equipo de evaluación podrá incorporarlo a un nivel distinto al que le corresponde por edad (un nivel inferior), de acuerdo con su competencia curricular y una vez oídos los representantes legales, no pudiéndose modificar dicha decisión a lo largo del curso escolar

## TÍTULO V: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

### CAPÍTULO 1. INSTALACIONES

#### 1.1. UBICACIÓN

El CEIP “FRAY ALBINO” de Córdoba está situado en la c/ Doña Aldonza n.º 2, limitando al Norte con el Estadio San Eulogio, al Sur con la c/ Doña Aldonza, al Este con la c/ Tenerife y al Oeste con el Colegio Concertado de “Las Mercedarias”.  
Ha sido reedificado en 2011, en el solar donde fue construido originariamente, en 1949, el primitivo edificio (centro/colegio).

#### 1.2. EL EDIFICIO Y OTROS ESPACIOS

Consta de tres plantas. En la planta baja están ubicadas Conserjería, Administración, Gimnasio, tutoría de E. Física, Cocina, Comedor, Servicios de niños y niñas, Limpieza, 6 aulas de Educación Infantil, Sala de Usos Múltiples de Infantil y Biblioteca.

En la planta primera se encuentra la Sala de Recursos, Educación Especial, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, 2 tutorías, Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Sala de Profesores, Sala de Usos Múltiples (Música) y 4 aulas ordinarias y una mayor, reconvertida del Aula de Informática, además de los servicios del profesorado y del alumnado.

En la planta segunda están 8 aulas ordinarias además de los servicios del alumnado y un almacén.

Cuenta además con una pista polideportiva (con un campo para fútbol sala, balonmano y baloncesto infantil) y un espacio de juegos para Infantil.

#### 1.3. ORGANIZACIÓN Y USO

La organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del Centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.

#### 1.4. DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS

A principio de curso las aulas se distribuyen teniendo en cuenta las características de los agrupamientos del alumnado y de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Que la ubicación de determinados grupos de niñas y niños contemple la existencia en ellos de minusvalías físicas. Ello supone que estos grupos se sitúen en lugares más accesibles.
- b) La planta baja albergará al alumnado de Educación Infantil.
- c) La planta primera albergará al alumnado de menor edad, así como el alumnado de educación especial, eliminando con ello parte de los riesgos que suponen los tramos de escalera. Además, esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos del Plan de Autoprotección.
- d) En la planta segunda se albergará al alumnado de segundo y tercer ciclo
- e) Existen las aulas específicas de:
  - Aulas TIC (Tercer Ciclo)
  - Música (SUM de Primaria)
  - Educación Especial
  - Pedagogía Terapéutica
  - Audición y Lenguaje
  - Informática

f) Cada aula corresponde a un grupo de alumnas y alumnos, al frente de la cual estará una maestra o maestro que será la tutora o tutor correspondiente y se encargará de mantener el orden y ambiente adecuado a su alumnado.

g) El tutor o tutora es el responsable del mobiliario y material didáctico existente, del cual realizará un inventario de Aula al comienzo de cada curso, del que entregará una copia en Secretaría, en el que se especifique dicho mobiliario y material (el material que no sea específico de esa aula, una vez utilizado, deberá devolverse y colocarse en su sitio, en la dependencia de la que se ha cogido).

h) En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de una maestra o maestro o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En caso de otros usos serán responsables los organizadores de la actividad.

En este curso académico, el Sum de Primaria sigue acondicionado para impartir grupos flexibles de apoyo.

## 1.5. DEPENDENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Las dependencias de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría (situadas en la primera planta) y Administración (en planta baja), además de funcionar como tales, custodiarán los expedientes del alumnado y los archivos y documentación de los cinco últimos años. Además, contarán con los medios de comunicación, informática, mecanografía, audiovisuales y material fungible necesarios.

Será una zona reservada cuyo acceso a la misma por otras personas requerirá el permiso del Equipo Directivo o de la Monitora Escolar.

## 1.6. SALA DE PROFESORES

El profesorado usará como dependencia la Sala de Profesores. Será una zona reservada cuyo acceso a la misma por otras personas requerirá el permiso del Equipo Directivo o del propio profesorado.

Contará con los medios informáticos necesarios para que el profesorado pueda desempeñar sus funciones. Contendrá la Biblioteca del profesorado y los casilleros personalizados donde recibir la correspondencia o cualquier información escrita.

## 1.7. TUTORÍAS

En la primera planta hay una tutoría contigua a la Jefatura de Estudios, donde tendrá su sede el/la Orientador/a referente del EOE.

Será el lugar donde, si las circunstancias lo permiten, se podrá mantener reuniones con padres en horario de atención a padres y madres.

Los miembros que usen esta dependencia se encargarán de que todo el material esté recogido y colocado en su sitio, una vez terminado el trabajo realizado.

## 1.8. REPROGRAFÍA

El Centro cuenta con dos fotocopiadoras, una de ellas con opción color, una guillotina grande y una pequeña, así como una encuadernadora.

El servicio de reprografía será exclusivo del Equipo Directivo, del personal de Secretaría y del profesorado del Centro. Al disponer de Conserje, será éste el que ejecute los trabajos solicitados por el profesorado, siendo el propio profesorado del Centro el responsable de sus fotocopias y previendo con antelación suficiente sus necesidades de material fotocopiado.

La avería de cualquier máquina será comunicada inmediatamente a Secretaría con el fin de que sea reparada lo antes posible por el servicio técnico correspondiente.

El personal de Secretaría sólo se hará responsable del fotocopiado de documentos relacionados con el servicio que desempeña y aquellos que por necesidades del servicio determine la propia Dirección del Centro.

El profesorado que use este servicio cuidará que siempre se quede todo recogido al término de su trabajo.

## 1.9. LOCAL DEL AMPA

Esta instalación se ubica en la primera planta del nuevo edificio, con una superficie de 15'82 m<sup>2</sup> dando a un pequeño patio interior y en frente de las aulas de pequeño grupo 5 y 6. Dispondrá, igualmente, de un pequeño almacén en la zona de aseos del patio.

## 1.10. SALA COMEDOR

Este recinto, de 158,58 m<sup>2</sup> de superficie, se encuentra situado en la planta baja. Tiene una capacidad aproximada de entre 110 y 120 comensales. Al ser uno de los espacios más grandes del Centro podrá tener, excepcionalmente, otras funciones como la de sala de reuniones de gran grupo.

Cuando vaya a ser utilizada esta instalación para una actividad no programada, se comunicará con antelación suficiente al Equipo Directivo para prever que no interfiera con su funcionamiento ordinario

El profesorado, o miembros de la Junta Directiva del AMPA, que estén al frente de la actividad serán los responsables del orden y cuidado del material utilizado, dejando en perfecto estado el salón.

Diariamente, por el personal contratado por la empresa concesionaria del servicio de comedor, esta instalación quedará en perfecto orden y limpieza

## 1.11. COCINA

La instalación de cocina, con una superficie de 44'10 m<sup>2</sup>, se encuentra anexa al salón comedor. Dicha instalación, así como los congeladores y frigoríficos sólo podrán ser usados por el personal de cocina contratado por la empresa adjudicataria de este servicio y personal excepcionalmente autorizado por la Dirección del Centro.

Será responsable de su limpieza y orden el personal de cocina destinado en el Centro, así como de prohibir el paso a cualquier persona ajena a este servicio, especialmente el alumnado.

## 1.12. PISTA POLIDEPORTIVA

### 1.12.1. Funcionamiento

El Centro cuenta con una pista de Fútbol Sala / Balonmano / Baloncesto Infantil y Voleibol. La utilización de esta pista es de uso exclusivo del alumnado del Centro, bien para las actividades de Educación Física programadas o bien para las actividades deportivas del Plan de Actividades Extraescolares del Centro.

En las actividades programadas fuera del horario lectivo y del Plan de Actividades Extraescolares, tendrán prioridad las que se realicen según el orden siguiente:

- 1) Las programadas por el profesorado del Centro.
  - 2) Las que realice el AMPA y estén aprobadas por el Consejo Escolar.
  - 3) Las realizadas por el AMPA y que estén autorizadas por la Dirección del Centro. En este caso la Dirección informará al Consejo Escolar en la sesión más próxima a esta circunstancia.
  - 4) Las programadas por el Ayuntamiento de Córdoba.
-

- 5) Otras actividades organizadas por distintos colectivos ciudadanos y que cuenten con la preceptiva autorización.

Siempre que se realicen las actividades anteriores fuera del horario ordinario del Centro, estarán presentes la persona o personas que cuenten con la autorización expresa de la Dirección del Centro y que serán las responsables de las mismas, así como de las instalaciones, material y limpieza del recinto. También se responsabilizarán del acceso, desalojo y comportamiento de las personas en el mismo.

#### 1.12.2. Normas de uso

1. No se permite tirar al suelo comida, bebida, recipientes de comida o bebida, envoltorios o papeles.
2. Está prohibida la entrada en las pistas de cualquier tipo de vehículo o aparato que implique el desplazamiento de una persona sobre ruedas (patines, patinetes, monopatines, etc.), y también la circulación, por la instalación, de bicicletas y vehículos a motor.
3. Se prohíbe introducir perros -salvo si son guía de persona invidente- u otros animales.
4. No están permitidas aquellas acciones o actividades que perturben o molesten la tranquilidad y comodidad del resto de alumnas y alumnos (juegos violentos, usar aparatos musicales, etc.). Se deberá mantener en todo momento una conducta adecuada, con respeto a las instalaciones y al resto de alumnado.
5. No está permitido realizar acciones que conlleven un deterioro del suelo y paredes y del recinto en general.
6. Los alumnos y alumnas ayudarán a mantener limpias las pistas utilizando las papeleras colocadas y evitando echar suciedad al suelo.
7. Los alumnos y alumnas deberán comunicar de forma inmediata al personal responsable, en ese momento, de cualquier deterioro o anomalía que ponga en peligro la integridad física de las personas, siendo este personal el que, mediante un informe escrito, lo comunique al Equipo Directivo.

### 1.13. GIMNASIO

#### 1.13.1. Generalidades

El Centro cuenta, en su planta baja, con un gimnasio de una superficie de 254,47 m<sup>2</sup>. La utilización de esta instalación es de uso exclusivo del alumnado del Centro, bien para las actividades de Educación Física programadas o bien para actividades del Plan de Actividades Extraescolares del Centro.

En las actividades programadas fuera del horario lectivo y del Plan de Actividades Extraescolares, tendrán prioridad las que se realicen con los mismos criterios que los de uso de la pista polideportiva.

La realización de las actividades anteriores se entiende que serán efectuadas única y exclusivamente por el alumnado del Centro.

Siempre que se realicen las actividades anteriores, fuera del horario ordinario del Centro, estarán presentes la persona o personas que cuenten con la autorización expresa de la Dirección del Centro y que serán las responsables de las mismas, así como de las instalaciones, material y limpieza del recinto. También se responsabilizarán del acceso, desalojo y comportamiento de las personas en el mismo.

#### 1.13.2. Normas de carácter general

1. La vestimenta o equipamiento para acceder a la pista del gimnasio será ropa y calzado deportivo, debiendo ser éste apropiado para la actividad concreta y la superficie a utilizar.
2. No se permite comer o introducir bebidas en el interior de la pista.
3. Está prohibida la entrada en la pista de cualquier tipo de vehículo o aparato que implique el desplazamiento de una persona sobre ruedas (patines, patinetes, monopatines, etc.), y también la circulación, por la instalación, de bicicletas y vehículos a motor.
4. No se permitirá el acceso a su interior cuando la superficie esté mojada.
5. Se prohíbe introducir perros -salvo guías para invidentes- u otros animales.
6. No están permitidas aquellas acciones o actividades que perturben o molesten la tranquilidad y comodidad del resto de usuarios (juegos violentos, usar aparatos musicales, etc.). Se deberá mantener en todo momento una conducta adecuada, con respeto a las instalaciones y al resto de usuarios.
7. No está permitido realizar acciones que conlleven un deterioro de las superficies del espacio deportivo y del recinto en general.
8. Los usuarios ayudarán a mantener limpia la instalación utilizando las papeleras colocadas y evitando introducir suciedad con la vestimenta o el calzado utilizado.
9. Los usuarios respetarán y cuidarán todo el equipamiento y mobiliario de la instalación.
10. Los usuarios deberán comunicar de forma inmediata al personal responsable, en el momento de la actividad, de cualquier deterioro o anomalía que ponga en peligro la integridad física de las personas o el correcto funcionamiento de la instalación, siendo la persona responsable en ese momento la que, mediante un informe escrito, lo comunique al Equipo Directivo.

#### 1.14. SALA DE RECURSOS

El Centro no dispone de Laboratorio de Ciencias, por no estar previsto en el diseño de edificios para Educación Primaria actualmente, sin embargo, nuestro colegio cuenta, desde su creación, con equipos de: mecánica, óptica, química, métrica, microscopios, lupas binoculares, etc., además de láminas del cuerpo humano, reproducciones de este, mapas físicos, políticos e históricos y otros materiales de interés para completar las actividades de Ciencias Naturales.

Dichos materiales se dispondrán para su uso en la Sala de Recursos situada en la planta primera del edificio.

Una maestra o maestro se encargará de esta Sala de Recursos, confeccionando y

actualizando el inventario del mismo, así como haciendo la propuesta de compras, al Equipo Directivo, para reponer o aumentar la cantidad de recursos existentes.

El profesorado del Centro que use los recursos existentes en esta instalación, procurará dejar todo recogido y en su sitio una vez acabada la sesión para la que necesitó de dichos recursos.

El profesorado que saque material para su utilización en clase, deberá comunicarlo a la persona encargada, dejando constancia de la salida del material y su posterior devolución en el registro correspondiente y procurando colocarlo donde lo encontró.

El deterioro o rotura del material existente deberá ser comunicado inexcusablemente a la persona responsable o al Equipo Directivo para su reparación o reposición.

#### 1.14.1. Ordenadores portátiles

Con objeto de optimizar al máximo el uso de los recursos informáticos del Centro se establecen una serie de normas que deben ser respetadas por todos los usuarios.

#### 1.14.2. Normas de uso de los ordenadores portátiles

- a) En horario de Actividades Extraescolares el material informático será usado por el alumnado que haya demandado dicha actividad.
- b) El alumnado que utilice los ordenadores deberá estar siempre acompañado de un/a profesor/a para realizar actividades concretas para las que sean necesarios los medios informáticos. No se permite el uso de los mismos para mantener entretenidos a los alumnos y alumnas, en horario lectivo.
- c) Los ordenadores están configurados con una serie de programas básicos. El profesorado que necesite utilizar otras aplicaciones deberá comunicarlo al Equipo Directivo.
- d) Los equipos deberán mantener la configuración original de paneles, fondos, etc., que sólo podrán ser alterados en casos puntuales y siempre con conocimiento del profesor/a responsable del grupo.
- e) Cada alumno/a es responsable del dispositivo que usa, si no se encuentra averiado, indicando al profesor/a las anomalías que encuentre en el equipo en el momento de comenzar a usarlo. Cualquier desperfecto será atribuido al último usuario que lo utilizó.
- f) Los usuarios podrán almacenar sus ficheros de datos en sus propios dispositivos extraíbles.
- g) El Centro no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros.
- h) Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en el aula.
- i) Se deberá guardar silencio.
- j) Los ordenadores sólo se encenderán por indicación del profesor/a responsable, y en ningún momento podrán estar funcionando sin el consentimiento de éste.
- k) El alumnado colaborará en el mantenimiento de los dispositivos, apagándolos cuando se le indique y colocándolos, conectados, en su lugar del armario correspondiente.
- l) En caso de posibilidad de concurrencia de varios grupos, se establecerá un horario de uso de los armarios de portátiles, que se expondrá en la puerta de la

Sala de Recursos.

- m) Los alumnos y alumnas deberán hacer el uso del ordenador que el/la profesor/a les indique oportunamente durante la clase, absteniéndose de darle otro uso distinto al requerido en ese momento.
- n) El/la profesor/a controlará que todos los ordenadores queden apagados, y en su caso, el armario ordenado y conectado a la red eléctrica, para posibilitar el uso sucesivo del material.
- o) El alumnado nunca debe quedar solo en el aula.
- p) En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Los ordenadores son para usarlos como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos, libros y revistas digitales.
- q) No está permitido el almacenamiento de información no docente, ilegal u ofensiva.
- r) Queda prohibido cualquier uso o manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto al asignado.
- s) El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso de los equipos será por cuenta de los usuarios.

#### 1.14.3. Uso de los programas informáticos

Los usuarios tendrán en cuenta que está prohibido:

- a) El uso de juegos de ordenador (de carácter estrictamente lúdico).
- b) El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos.
- c) El uso de programas de conversación interactiva.
- d) La instalación de software.
- e) La modificación de las configuraciones de los programas instalados incluyendo el propio sistema operativo.

### 1.15. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

#### 1.15.1. Situación y usos

Ubicado en la primera planta, de 113,76 m<sup>2</sup> de superficie, tiene una capacidad de entre 70 y 90 personas. Tendrá la función prioritaria de aula de gran grupo, pudiendo desempeñar otras funciones como aula de Música, sala de asambleas, sala de proyecciones, sala de teatro, etc., para lo que, en su caso, contará con un horario elaborado por la Jefatura de Estudios. Este curso se utiliza como aula de refuerzo para agrupamientos flexibles.

El uso fuera del horario lectivo del Centro, deberá estar aprobado por el Consejo Escolar y respetará un horario establecido por el Equipo Directivo

### 1.16. ACCESO GENERAL A TODAS LAS DEPENDENCIAS

El Equipo Directivo custodiará llaves de seguridad de todas las dependencias del Centro.

Un juego de las mismas estará en poder del servicio de limpieza del Centro y otro juego en poder del Conserje del Centro.

Cada maestra o maestro será responsable de la apertura y cierre del aula en la que habitualmente desarrolle su trabajo.

Cada profesor o profesora, que sea el último en usar una dependencia del Centro, será responsable de cerrarla y apagar todas las luces y dispositivos eléctricos (ventiladores, aparatos de aire acondicionado, ordenadores...), una vez que concluya la labor que estaba realizando en ella.

En la Conserjería habrá un tablón de llaves de la mayor parte de las dependencias. La persona que haga uso de las mismas deberá devolverlas a su sitio una vez concluida su actividad en dicha dependencia.

Ninguna persona podrá permanecer en el Centro fuera del horario y/o condiciones previstas en este R. O. F., salvo autorización expresa de la Dirección.

El Conserje será responsable del cierre de todas las dependencias, edificio y puertas del cerramiento exterior, hasta la finalización de su jornada laboral.

En el desarrollo de las actividades extraescolares será la persona responsable de la vigilancia, la encargada del cierre de todas las dependencias, edificio y puertas del cerramiento exterior.

## 1.17. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

### 1.17.1. Plan de actuaciones que se propone

#### a) Justificación

Desde hace varios años, nuestro colegio ha tenido como objetivo fundamental el fomento de las habilidades lectoras y escritoras en nuestro alumnado, para lo cual hemos puesto en práctica una serie de actuaciones, que hay que continuar, implementando medidas para generalizar los hábitos lectores del alumnado y avanzar a partir de lo conseguido, proponiendo continuidad y añadiendo otros retos y desafíos que conduzcan a una mayor competencia en una habilidad fundamental tanto para el desarrollo como para la adquisición de nuevos aprendizajes.

Por otro lado, la comprensión oral y la escritura espontánea y programada deben fomentarse al máximo a todos los niveles, para desarrollar estas habilidades en el alumnado.

El desarrollo de las habilidades lectoras y la creación de hábitos lectores están íntimamente ligados a las posibilidades que ofrezca nuestra Biblioteca. Por esto queremos organizarla como centro de recursos multimedia que sirva de manera integral al desarrollo de nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Por tanto, procuramos que nuestra Biblioteca sea un espacio educativo donde el alumnado pueda acometer el aprendizaje de las habilidades exigidas por el mundo de la información, además de desarrollar su afición por la lectura. Donde el profesorado encuentre medios para la innovación y pueda poner a punto nuevas metodologías. Que esté, además, abierta a la familia de nuestro alumnado y a nuestro entorno en una colaboración de índole cultural.

También queremos desarrollar las posibilidades de nuestra Biblioteca para atender al alumnado con dificultades o con necesidades educativas especiales.

Por otro lado, nuestra biblioteca puede poner a disposición de ciertas alumnas y alumnos material y recursos informativos y culturales de los que sus hogares carecen por completo:

---

además de libros, prensa, revistas, Internet, buenas películas, música, etc....

b) Criterios

Los criterios que van a informar toda la actuación en la Biblioteca Escolar van a ser:

- Asunción de un enfoque comunicativo, textual y pragmático en la enseñanza y aprendizaje del Lenguaje.
- Énfasis en los procedimientos, o sea, de las habilidades lingüísticas.
- Consideración especial del lenguaje oral.
- Más interés en el uso de la lengua (la lengua como herramienta para comunicarnos, buscar información, modificar nuestra propia conducta y la de los demás...) que en el aprendizaje del código y sus normas.
- Uso de la variedad de textos que se producen en la sociedad.
- Uso de los medios de comunicación y de las TIC en el aprendizaje, como elementos siempre presentes en la vida cotidiana.
- Interdisciplinariedad y transversalidad del lenguaje
- La educación literaria como elemento indispensable para el desarrollo personal y social.
- El saber literario y la construcción del sentido (comportamiento lector)
- El saber literario y la adecuación al texto (comportamiento lingüístico)
- El saber literario como inmersión en una cultura.
- El saber literario como goce.

c) Objetivos generales

- Estimular en el alumnado el goce y disfrute a través de la lectura, aumentando el número de lectoras y lectores.
  - Impulsar el desarrollo de prácticas lectoras en el alumnado, mejorando habilidades y creando hábitos de lectura mediante la oferta de un itinerario de lecturas comprensible y adecuado a las características personales de cada alumno y alumna.
  - Distinguir el texto literario y sus formas de organización a través del contraste entre textos diversos y textos literarios.
  - Desarrollar las competencias necesarias para expresarse por escrito (narración natural, introducción en géneros literarios)
  - Fomentar el uso regular de la biblioteca del centro como un recurso esencial para el aprendizaje permanente.
  - Proponer y llevar a cabo actividades variadas de animación a la lectura y escritura.
  - Practicar técnicas de trabajo escolar en la biblioteca para favorecer la comprensión y el tratamiento de los textos.
  - Favorecer a través de las lecturas el conocimiento y respeto a otras culturas.
  - Fomentar la lectura crítica y la adquisición de criterios lectores en nuestro alumnado.
  - Valorar el orden y la organización de la biblioteca y sus espacios.
  - Favorecer en el alumnado la investigación a través del manejo de recursos y documentos escritos.
  - Usar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como recurso para la educación literaria.
  - Implicar a toda la Comunidad Educativa en las actividades de la Biblioteca.
  - Actualizar permanentemente los libros con nuevas adquisiciones de
-

novedades adecuadas a cada nivel.

- Incrementar el fondo bibliográfico necesario para la permanente formación y actualización docente.

d) Conocimiento de los recursos bibliotecarios y las posibilidades que ofrecen

La persona responsable de la Biblioteca y el equipo de apoyo elaborarán actividades para que el alumnado conozca todos los recursos que la Biblioteca le ofrece y sepa aprovecharlos, realizando la correspondiente formación de usuarios. A través de ella el alumnado conocerá:

- La organización básica de los libros y material disponible, así como su sistema de clasificación y préstamos.
- Las normas que deben cumplirse para un buen aprovechamiento y funcionamiento de la Biblioteca.
- Los horarios de visitas reguladas, de atención personalizada, de préstamo de materiales...
- Los requisitos para pertenecer a los equipos de alumnado ayudante de la biblioteca, y sus funciones durante el curso escolar.
- Ubicación, datos y servicios de las bibliotecas públicas de la zona.
- Cuidado y devolución de los libros en las condiciones adecuadas y respetando los plazos fijados.

e) Investigación e información

Si queremos que la Biblioteca Escolar sea el centro de información y de documentación del colegio, uno de nuestros objetivos es formar al alumnado en el uso y tratamiento de la información, las técnicas de trabajo intelectual y la instrucción documental.

Para ello tendremos como objetivo hacer posible que el alumnado desarrolle hábitos de estudio, adquiera habilidades de trabajo intelectual, aprenda a documentarse, a buscar y seleccionar la información. Las actividades incidirán en la utilización permanente de estrategias para pensar, investigar, comprender, expresarse por escrito, analizar y criticar informaciones no verbales, etc.

Se pueden concretar actividades como:

- Identificar y manejar diferentes soportes de la información: libros, videos, CDs.
- Búsqueda de información a través de Internet.
- Acceso y navegación por el blog de la biblioteca.
- Estudiar una obra o un autor y realizar debates.
- Formar un archivo documental sobre diferentes ámbitos de conocimiento: Educación Ambiental, Educación para la salud y la calidad de vida, Educación para la convivencia...
- Buscar información complementaria a temas trabajados en el aula, contemplándose en las programaciones de aula y área una interacción rica entre las intervenciones en el aula y las que se realizan en la biblioteca.
- Proyectos de Investigación en cada aula, nivel o ciclo de enseñanza, sobre cualquier área de aprendizaje.
- Utilización de la Biblioteca como soporte para intervenciones de refuerzo educativo y adaptaciones curriculares, atención al alumnado con sobredotación, con problemas de aprendizaje y con discapacidades psíquicas y motoras

- Crear bibliografías y exposiciones temáticas para que los lectores consulten libros indicados.
- Realización de fichas bibliográficas sobre un tema, anotando autor, ilustrador, traductor.
- Realización de semanas monográficas sobre distintos géneros: Narrativa, teatro, poesía, Semanas monográficas sobre distintos temas: Culturas, países, naturaleza...
- Otras...

## 1.18. ESPACIOS-RECURSOS

La Biblioteca del Centro se ubica en la planta baja del edificio, con una superficie de 58´03 m2. Tiene capacidad para albergar a unas 35 personas. Además, cada aula cuenta con su Biblioteca de aula.

Se accede a la Biblioteca del Centro a través de una puerta que da a la salida principal del edificio y otra puerta en el pasillo de entrada al Centro.

La sala está totalmente rodeada de estanterías y expositores, donde se encuentran los libros clasificados:

- Enciclopedias
- Libros de consulta
- Libros de lectura apropiados para Infantil y Primaria (por ciclos)
- Revistas
- Material audiovisual (CD, DVDs...)

Existen lotes de libros para cada grupo de alumnos/as, que los tutores van renovando según necesidades, en las respectivas bibliotecas de aula.

En las aulas, los libros están expuestos sobre mesas grandes, para que todos los niños y niñas vean las portadas a la hora de elegir. Es destacable la aportación de ejemplares a la Biblioteca por parte de profesores, padres y madres, alumnos/as y personas simpatizantes o que de algún modo han estado vinculadas al colegio o al barrio.

### 1.18.1. Responsabilidades en la Biblioteca del Centro

Existe un Equipo de Apoyo, que organiza y propone actividades a realizar para fomentar la lectura y la escritura en nuestro centro. Los objetivos del plan de trabajo de éste se proponen en el E.T.C.P, al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación y se concretan cada curso escolar en el Plan Lector, que además se encuentra alojado en la Red Provincial de Bibliotecas Escolares.

Todos los tutores y tutoras, además, participarán en estas actividades y las tratarán de dinamizar con sus alumnos y alumnas.

El Equipo Directivo se encargará de la adquisición de los libros propuestos por el Equipo de Apoyo y por los Ciclos.

Todos los libros y revistas adquiridos o cedidos al centro, serán depositados en la Biblioteca y registrados en su inventario.

El/la responsable de la Biblioteca organiza la ubicación de los distintos libros dentro del recinto de esta.

Habrán libros repartidos entre las aulas y la Biblioteca del Centro, así como en algunos pasillos del

mismo. Los que se encuentran depositados en las aulas son para uso exclusivo del alumnado de esa clase. El tutor o la tutora podrá actualizar trimestralmente los títulos adaptados a la edad y madurez de su alumnado.

Desde cursos anteriores curso contamos en nuestro centro con acceso a Biblioweb SENECA, aplicación desarrollada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para la gestión y administración de las bibliotecas de los centros educativos andaluces, de manera que toda la gestión de nuestra Biblioteca escolar se realiza online, con acceso público -usuarios- y privado -administración-. Este sistema proporciona una mayor seguridad a nuestros datos y accesibilidad desde cualquier dispositivo conectado a internet.

#### 1.18.2. Normas para el uso correcto de la Biblioteca del Centro

##### a) Durante el horario lectivo:

- Las normas de funcionamiento de la Biblioteca del Centro estarán expuestas en un lugar visible de la misma, así como en todas las aulas.
- Cada grupo de alumnas y alumnos del centro tiene una sesión semanal para acudir a la Biblioteca del Centro bajo la tutela del profesor/a tutor/a.
- Los libros se cogerán de su estantería y, una vez finalizada su utilización, se pondrán en una mesa habilitada para ello, desde donde el Equipo de Biblioteca y los devolverá a su lugar.
- Se llevará un registro de libros leídos.
- Los libros deteriorados o con el forro roto serán depositados en el lugar específico para que el Equipo de apoyo los repare.
- En la Biblioteca todo está ordenado y hay que respetar el orden. No se cambia las cosas de su sitio. Se pide ayuda a la persona responsable.
- Existen planos y carteles para diferenciar todo lo que hay en ella.
- Los libros están adaptados a las edades de los niños y diferenciados por colores y por materias.
- En la "Biblio..." sólo se oye el silencio". No molestes. No hagas ruidos. Desplaza la silla con cuidado

##### b) Fuera del horario lectivo.

El uso de la Biblioteca del Centro a partir de las 18:30 horas y en fines de semana y días festivos deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previo proyecto presentado en el Registro de Entrada del Centro, y quedará sujeto al orden de prioridad establecido en el apartado 1.12 de este capítulo.

#### 1.18.3. La Biblioteca de aula

##### INTRODUCCIÓN

La biblioteca de aula tiene como objetivo:

***Mejorar la comprensión escrita de diferentes textos y desarrollar el gusto por lectura de obras literarias, mediante la planificación y desarrollo de estrategias metodológicas***

Según dispone el Decreto 101/2023, de 9 de mayo, para Educación Primaria:  
Artículo 6. Principios pedagógicos.

a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo

de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente en el aula, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

De igual modo se recoge en la Orden del Plan de lectura, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, en su art. 3

Desde esta perspectiva las experiencias literarias son imprescindibles para afianzar buenos hábitos lectores, alimentar la creatividad, la imaginación, la sensibilidad y valorar la utilidad y el placer que proporciona la lectura.

La biblioteca de aula se concibe como un recurso adecuado para el desarrollo de la comprensión lectora, capaz de integrar contenidos de diferentes áreas curriculares para el desarrollo de todas las competencias clave. De las modalidades de globalización para la integración de contenidos, se plantea la “investigación estadística” como estrategia de evaluación y seguimiento de la biblioteca. Esta estrategia metodológica permite que el grupo clase conozca y discuta sobre distintos aspectos de la biblioteca: libros más y menos leídos, medidas de tendencia central (media, moda), intervalos según número de libros leídos, gustos, criterios de elección de lecturas, medidas para mejorar el recurso, representación gráfica, etc. Los resultados de cada grupo pueden también hacerse públicos y por tanto ser comparados y discutidos en un marco social más amplio que la clase. El acto individual de lectura, la experiencia literaria individual adquiere con esta metodología una dimensión colectiva.

## OBJETIVOS

Durante los últimos cursos hemos invertido para ampliar y diversificar el fondo, se han forrado casi todos los libros y se han registrado en el programa BibliowebSéneca (más de catorce mil registros, aunque no todos son de literatura infantil).

Los objetivos que se proponen en relación con el recurso son:

- Fomentar el gusto por la lectura libre
- Desarrollar la capacidad crítica en relación con la lectura.
- Facilitar la relación del alumnado con diversos géneros y formatos.
- Mantener el servicio de préstamo para la casa.
- Desarrollar la autonomía del alumnado para que sea capaz de controlar y evaluar el recurso.
- Iniciar al alumnado en la utilización de recursos matemáticos para el seguimiento y la evaluación del recurso.
- Desarrollar la competencia matemática, atendiendo especialmente a la dimensión “Organizar, comprender e interpretar información”
- Aproximarse a la comprensión de la dimensión social de la lectura.

## SECUENCIA DE ACCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA BIBLIOTECA

- Selección del fondo (45 a 50 libros). Para la selección del fondo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - Variedad de géneros (cuentos, novelas, poesía, tebeos ...).
  - Variedad de formatos (álbumes, de bolsillo, ...).
  - Variedad de tipos de letra.
  - Los distintos niveles de lectura del grupo.
- Anotar, antes de iniciar el préstamo, los números de registro del lote y pasarle una copia a la persona que coordine la biblioteca. Estos libros se considerarán prestados al tutor o tutora del grupo y como tales se registrarán en Biblioweb

- Elaborar los cuadros de doble entrada (nombres del alumnado-títulos).
- Elegir la manera de registrar las lecturas en el cuadro de doble entrada.
- Confeccionar el cuaderno de préstamos.

#### ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

- Es deseable que los libros de la biblioteca estén situados con la portada a la vista y que se elijan libremente.
- Es deseable que la responsabilidad de llevar el servicio de préstamo, sobre todo a partir de 4º (apuntar en el libro de préstamo nombre del lector, título del libro, fecha de retirada y fecha de devolución, y de tener siempre la biblioteca ordenada) sea rotatoria por equipos con una periodicidad quincenal o semanal. En un principio, y hasta que las condiciones lo permitan, estas tareas las realizará el/la tutor/a o un/a responsable designado por el/la mismo/a.
- Habrá que reservar unos minutos de la jornada para pasar lista de los libros prestados y otros minutos para la retirada de libros.

#### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se propone iniciar al alumnado (sobre todo a partir de 4º, aunque algunos de los pasos de la secuencia pueden hacerse en todos los niveles) en la utilización de recursos matemáticos organizados como una pequeña “investigación” que, como todas las investigaciones, empieza con un interrogante general “¿CÓMO MARCHA LA BIBLIOTECA?” que puede desglosarse en otros:

- ¿Cuántos libros ha leído cada uno/a?
- ¿Qué libros han sido los más leídos?
- ¿Cuál es la media de lectura del grupo?

Los datos de todos los grupos pueden hacerse públicos para que puedan compararse.

##### 1.18.4. Préstamos

- a. No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determine el Coordinador/a de la Biblioteca y el Equipo de Apoyo.
- b. El préstamo se hará por un periodo máximo de 7 días naturales, renovables.
- c. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores legales.
- d. El préstamo será de un libro por alumno/a como máximo y solamente se podrá prestar otro cuando se haya devuelto el primero.
- e. Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el tutor o tutora de cada grupo o el alumnado designado por estos para desempeñar dicha función, en la hora asignada para la Biblioteca de aula, o como lo tenga planificado en su horario.
- f. El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.
- g. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tiene en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores legales.
- h. El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el viernes anterior a la última semana de clase.

- i. El servicio de préstamo se hará a través del tutor/a y de los responsables de biblioteca, pudiendo designar un horario específico para que cada nivel asista a la misma.

#### 1.18.5. Horarios de apertura

La Biblioteca del Centro permanecerá abierta:

1. Durante el horario lectivo, en aquellas horas en las que se haya asignado este espacio para impartir la asignatura de valores o refuerzos educativos.
2. Durante las horas que haya solicitado el tutor/a de un grupo a la persona responsable de la biblioteca.
3. Durante los recreos, con la asistencia de un curso cada día para juegos, y libremente para tareas de lectura o trabajo
4. Y fuera del horario general, si la necesidad de los padres y madres, alumnas y alumnos, así lo demandan y los responsables de la AMPA se responsabilizan de su apertura, atención y cierre.

#### 1.18.6. Recursos Económicos

- A comienzos del curso escolar se asignará, dentro del presupuesto del Centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca.
- El Claustro será informado tanto de la concesión del crédito como de la gestión del mismo.
- En el último Claustro y Consejo Escolar se presentará un balance detallado de los gastos de la Biblioteca del centro.
- Podrán recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contarán con el visto bueno del Consejo Escolar.
- Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de animación o promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.
- No se incluirán como material bibliográfico los libros de texto o material de aula.

#### 1.18.7. Derechos y Deberes de los lectores

Deberes:

1. Tratar los libros y otro material con respeto.
2. Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
3. Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.
4. Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).
5. No comer mientras se lee.

Derechos:

1. A ser asesorados e informados adecuadamente.
2. Disponer de la Biblioteca en los horarios de recreo.
3. Disponer de un material digno y adaptado a su edad.

4. A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
5. A leer libremente lo que consideren oportuno.

#### 1.18.8. Deberes y Derechos de los padres, madres o tutores legales

##### Deberes:

1. Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
2. Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

##### Derechos:

1. Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
2. En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos/as.

#### 1.18.9. Régimen Disciplinario

1. Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca del Centro, en el recreo, aquellos alumnos y alumnas que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos/as reiteradamente.
2. Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos/as alumnos/as que hayan deteriorado gravemente o no devueltos materiales prestados.

#### 1.18.10. Coordinación de la Biblioteca: Persona coordinadora y estructura organizativa de coordinación

##### 1.- Coordinación de la Biblioteca

La Biblioteca será coordinada por un profesor/a del Claustro nombrado/a por la Dirección del Centro que cuente, preferentemente, con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. Las funciones generales a desarrollar por el/la coordinador/a, cumpliendo con las Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa serán:

1. Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo y de acuerdo con las directrices, el Plan de uso de la Biblioteca Escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
2. Informar al Claustro de profesorado de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
3. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la Comunidad Educativa.
4. Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
5. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
6. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
7. Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan

sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

8. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.

9. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la Biblioteca.

## 2.- Equipo de apoyo

El Equipo de Apoyo será fijado por el Claustro en función de las necesidades y del Plan de usos de la Biblioteca. Actualmente está formado por la Jefatura de Estudios y por un profesor o profesora de cada uno de los diferentes Equipos de Ciclo con dedicación horaria específica de una sesión semanal, siempre que las necesidades del Centro lo permitan, que será asignada por la J. E., dentro del horario de obligada permanencia en el Centro. Se encargará, entre otras funciones, de:

- a) Apoyar a la persona responsable de la Biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- d) Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

## 3.- Deberes y Derechos del profesorado del Equipo de Apoyo de la Biblioteca del Centro.

### Deberes:

1. Vigilar y permanecer en la Biblioteca las horas asignadas.
2. Promocionar la lectura, los libros y la Biblioteca entre el alumnado.
3. Asistir a las reuniones convocadas al efecto.
4. Respetar los derechos y gustos lectores del alumnado.
5. Velar por el cumplimiento de las normas entre el alumnado.
6. Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura.
7. Comunicar al Coordinador/a de Biblioteca cualquier anomalía.
8. Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca del Centro.
9. Colaborar con el/la Coordinador/a en el desempeño de sus tareas y en el control de los libros.

### Derechos:

1. Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
2. Participar en la elaboración del presupuesto y del Plan de Biblioteca.

## 4.- Estructura organizativa de coordinación de la Biblioteca

En el desarrollo de esta actividad, combinaremos las estructuras horizontales de discusión, toma de decisiones y evaluación con las estructuras verticales de ejecución de lo acordado.

Las estructuras horizontales serán:

- Equipo de Apoyo: los acuerdos que se tomen se llevarán al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para que sean discutidos y/o modificados en los distintos Ciclos.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: propondrá a los Ciclos la

inclusión en su programación de los objetivos, actividades y procedimientos de evaluación de la Biblioteca Escolar, para que cada Ciclo los adapte e incluya en su plan de actuación anual.

- Claustro: aprobará los aspectos de su competencia relacionados con la Biblioteca Escolar y acordará la formación de comisiones para la planificación y desarrollo de actividades concretas con la colaboración de los padres.
- Consejo Escolar: aprobará, con las aportaciones de los representantes de la Comunidad Educativa, la actuación anual de la Biblioteca Escolar.

La estructura vertical estará configurada por:

- Equipo Directivo: actuará colegiadamente poniendo en marcha los mecanismos, y facilitará los medios e infraestructuras para ejecutar los acuerdos aprobados.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: velará para que los acuerdos adoptados se ejecuten en los respectivos ciclos y tutorías.
- Equipos de ciclo: Desarrollarán las actividades aprobadas en su grupo de alumnos, incluyéndolas en su programación de aula.
- Consejo Escolar: bajo la presidencia del Director estará informado y adoptará las decisiones que crea adecuadas para la marcha de la Biblioteca Escolar

#### 1.18.11. Actividades

##### Actividades de ocio y entretenimiento

- Realización de separadores.
- Taller de forrado de libros.
- Encuentros con autores e ilustradores.
- Cuentacuentos del profesorado y colaboradores.
- Cuentacuentos de los alumnos mayores a los menores. (En principio, suprimida).
- Recitales de poesía.
- Taller de dramatización.
- Grabación de poesías o textos. Elaboración de audiovisuales literarios.
- Taller de dibujo de cuentos.
- Taller de digitalización de cuentos.
- Diapositivado de cuentos
- Comparación de la narrativa en una película y un libro.

##### Creación

- Taller de confección de libros colectivos de textos libres.
- Taller de invención de cuentos.
- Taller de marionetas.
- Taller de teatro.
- Taller de ilustración de cuentos, populares, o inventados.

##### Programas y proyectos coyunturales

El equipo de profesorado que apoya el uso de la Biblioteca colaborará con aquellos programas y proyectos coyunturales en los que el Centro participe planificando las acciones necesarias:

- Disponiendo o adquiriendo la documentación y recursos necesarios para llevar a cabo dichos programas transversales.
- Generando actividades para el alumnado, profesorado y padres que tengan que ver con determinados aspectos de los proyectos susceptibles de divulgación y fomento de la participación (plan de igualdad, introducción de las tecnologías de la información y la comunicación, grupos de trabajo del profesorado...).

Los objetivos y actividades de la Biblioteca Escolar se plasmarán en el Plan Lector que se publicará y desarrollará cada curso escolar.

### 1.19. SALA DE INFORMÁTICA.

Durante el curso 2024-2025, el aula de Informática pierde su uso como tal, ya que el alumnado utilizará los ordenadores portátiles de los carros en sus clases respectivas.

Los ordenadores de mesa de dicha aula, se reubicarán en distintas clases o dependencias, según las necesidades.

El aula de Informática dispondrá de otros usos educativos, entre ellos, impartir la asignatura de religión.

### 1.20. ASEOS

Los aseos de niños y niñas de E. Primaria están situados en cada una de las tres plantas, además de los aseos específicos de cada una de las seis aulas de E. Infantil que están dotadas de ellos y los aseos específicos del recreo y de actividades al aire libre, situados en el edificio anexo al colegio (junto a las instalaciones del AMPA). Los aseos del personal de limpieza y conserjería, situados en la planta baja y los del profesorado y personal adulto en general, situados en planta baja y primera.

#### 1.20.1. Normas de uso

- Los aseos del Centro son de uso exclusivo para cada uno de los sectores a los que van destinados.
- Los niños y niñas de E. Primaria usarán los respectivos aseos que tienen en la planta donde está su aula habitual, salvo que se encuentren desplazados en la planta baja, en que usarán los aseos de la misma, si está lloviendo, o los del patio, si hace buen tiempo.
- Durante los recreos, actividades de Educación Física en la Pista Polideportiva o Actividades Extraescolares en la misma pista, se usarán exclusivamente los servicios del patio.
- Los aseos de niñas son de uso exclusivo de estas, estén en la planta que estén y los de niños son de uso exclusivo de niños, estén en la planta que estén.
- No se tirarán, dentro de la taza del servicio, envases, restos de comida, papeles de aluminio, papel higiénico o cualquier otro producto que pueda taponar éste.
- Se orinará y se defecará dentro de la taza del servicio, tirando

siempre de la cisterna.

- No se pintará ni llenará de suciedad las paredes y puerta del servicio.
- No se lanzarán objetos (bocadillos, papel higiénico, agua...) por las ventanas.
- Si se detecta suciedad de orines en el suelo, rotura de la cisterna o cualquier otra anomalía se avisará inmediatamente al conserje o al servicio de limpieza del Centro.
- Los niños deberán usar las tazas específicas que hay en sus servicios para orinar, nunca lo harán en el suelo, y deberán pulsar la salida de agua cuando terminen.
- Usar los lavabos sólo y exclusivamente para lavarse las manos y cepillarse los dientes. No usarlos para jugar con el agua, los pies, los zapatos o cualquier otra actividad que los ensucie o deteriore.
- Si se detecta suciedad que no sea normal o rotura del grifo, bajante o el propio lavabo informar inmediatamente al conserje o al servicio de limpieza del Centro.
- Queda terminantemente prohibido ensuciar paredes, techos y cristales de ventanas de los servicios.
- En caso de que ocurran algunos de los actos prohibidos anteriormente, sin poderse detectar al autor o autora de los hechos, se podrán clausurar los servicios de las plantas y derivar el uso a servicios de patio (recreos) o planta baja, donde se pueda realizar una mayor vigilancia.

## CAPÍTULO 2. RECURSOS MATERIALES

### 2.1. MOBILIARIO

El Centro cuenta con el mobiliario, en todas sus dependencias, procedente de la dotación de enero de 2012, cuando se inauguró el nuevo edificio.

Cada aula cuenta al menos con:

- 25 mesas de alumnado
- 25 sillas de alumnado
- 1 mesa de maestra o maestro
- 1 sillón de maestra o maestro
- 3 armarios/estanterías
- 1 encerado
- 4 perchas
- 2 papeleras

- 1 panel de corcho.

## 2.2. RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos con que cuenta el centro estarán agrupados por ciclos, siendo el coordinador o coordinadora de cada uno el responsable de los mismos, salvo los específicos del alumnado de N. E. E., Inglés, Música o Educación Física, que serán responsabilidad del profesorado especialista.

Los recursos didácticos existentes podrán ser usados por todos los niveles educativos, fijándose los criterios de horario de uso al principio de curso en el Claustro de profesores.

En cuanto a la adquisición de nuevos recursos didácticos se planteará en el Claustro de Profesores al principio de cada curso académico, estableciéndose las prioridades y necesidades, ajustándose a la partida o partidas del Presupuesto de Funcionamiento dedicadas al efecto.

## 2.3. MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

Los medios informáticos con que cuenta el Centro están agrupados en cuatro secciones totalmente diferenciadas e independientes contando todas ellas con conexión a Internet:

- 1) Cuatro ordenadores de Dirección (enclavados en Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Administración).
- 2) Dos ordenadores del profesorado (enclavados en la sala de profesores).
- 3) Un ordenador en la Biblioteca.
- 4) Un ordenador en cada aula.
- 5) Un ordenador táctil en el aula específica. En desuso.
- 6) Treinta y tres ultraportátiles para uso del alumnado, colocados en dos armarios portátiles con acceso a red eléctrica, situados en la Sala de Recursos del colegio. En desuso.
- 7) 20 ordenadores portátiles en un carro portátil. 55 portátiles para el alumnado, en la sala de recursos. 1 carro en 6º Primaria, dotado de chromebooks. 3 carros ubicados en 5º Primaria, 2º ciclo y 1º ciclo; cada uno de ellos dotados de ordenadores portátiles.
- 8) 30 portátiles a disposición del profesorado que envió la Junta de Andalucía dentro del Plan de actuación digital.
- 9) Una televisión.
- 10) Un Proyector portátil en el Aula Específica.
- 11) 1 Pantalla digital táctil móvil.

Además, el Centro cuenta con cuatro pantallas digitales situadas en las aulas TIC y pantallas enrollables y proyectores en todas las aulas ordinarias y Salas de Usos Múltiples.

Se cuenta también con DVDs de diversos temas, que pueden ser de utilidad didáctica.

## 2.4. MATERIAL DE CIENCIAS NATURALES

EL Centro cuenta con numeroso material de laboratorio como microscopios, lupas binoculares, equipos de mecánica, electricidad, óptica, métrica, etc. resultado del depósito de que disponía el Centro desde la EGB. Igualmente existe buen número de láminas de naturaleza y mapas de Europa, España y Andalucía físicos, políticos y mudos.

Dicho material se encuentra disponible en la Sala de Recursos situada en la primera planta.

Anualmente, la persona responsable de la Sala de Recursos, revisará y actualizará el inventario de este espacio y hará una propuesta de compra al ETCP, para reponer o incrementar los recursos existentes, siendo este órgano el que elevará la propuesta de compra, para el curso escolar correspondiente, al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro. En el Presupuesto de Funcionamiento del Centro se consignará, anualmente, una partida específica para reposición e incremento de este material.

## 2.5. MATERIAL DEL AULA DE E.E. Y DE LAS AULAS DE P.T Y A.L.

Las unidades de E.E., P.T. y A.L. cuentan con un material específico depositado en las propias aulas situadas en la primera planta del edificio. Este curso ha sido dotado con material procedente de la Consejería. El inventario y actualización del mismo corre a cargo de cada una de las especialistas.

El material bibliográfico de dichas aulas tendrá, como el del resto del Centro, su registro en el programa de gestión de la Biblioteca del Centro.

Anualmente, en el presupuesto de funcionamiento, se consignará una partida determinada para la reposición de material estropeado o incremento de material específico de estas aulas.

## 2.6. MATERIAL DEL AULA DE MÚSICA

El aula de Música, que utiliza habitualmente el SUM de Primaria, situado en la primera planta del edificio, cuenta con el material específico y los instrumentos de que está dotada.

El material bibliográfico del aula tendrá, como el del resto del Centro, su registro en el programa de gestión de la Biblioteca del Centro.

Anualmente, en el presupuesto de funcionamiento, se consignará una partida determinada para la reposición de material estropeado o incremento de material específico de esta aula

## TÍTULO VI: RECREOS Y ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

### CAPÍTULO 1. RECREOS

#### 1.1. VIGILANCIA EN LOS RECREOS

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo. Diariamente el periodo de duración será el mismo para todos. Este curso el horario será de 11:45 a 12:15 h.

Todo el profesorado atenderá el cuidado y vigilancia de estos, para ello se podrán establecer turnos de un profesor o profesora por cada dos grupos de alumnas y alumnos o fracción (Orden 20 agosto 2010. Art. 13). Quedan exentos de esta tarea, tanto la directora como la maestra coordinadora del Plan de Igualdad y el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales según la normativa actual, adecuando esta tarea a futuras normas que la modifiquen.

#### 1.2. NORMAS EN LOS RECREOS

Las normas a seguir en los recreos son las siguientes:

1. Para la vigilancia de los recreos los turnos se encuentran expuesto en el tablón de anuncios.
2. Todos los cursos bajan al patio acompañados de un maestro/ aunque éste libre después.
3. Los espacios de recreo están parcelados por cursos (debido a la pandemia) y se evitará la mezcla de alumnado tanto en los mismos como en las filas.
4. Se han establecido un turno de recreo para Primaria y para Infantil.

##### Primaria:

El patio de Primaria se ha dividido en tres zonas. Cada zona corresponde a un ciclo.

##### Infantil:

El recreo de Infantil se hace en horario de 11:45 a 12:15 en el patio pequeño. Los niveles de 3 años pueden flexibilizar su salida al patio para no coincidir con los niveles de 4 y 5 años.

##### A.E.E.E:

El alumnado de E. Especial hará su recreo con el turno de Primaria o de Infantil, en función de donde lleven a cabo la inclusión el alumnado. Ellos utilizarán los aseos de la primera planta por lo menos un cuarto de hora antes de que suene el timbre, de tal forma que los aseos estén disponibles para los alumnos de primero antes de bajar al patio.

1. El bocadillo de media mañana se come en el patio
  2. Se usan los servicios, antes de bajar al patio. Una vez en el patio pueden usar los servicios,
  3. En la puerta del aseo hay una persona encargada de vigilar el aforo.
  4. Las fuentes del patio de recreo se pueden utilizar
  5. Si algún profesor o profesora tiene que ausentarse deberá hacerlo cuando compruebe que la zona donde tiene su acción está suficientemente atendida (mínimo un profesor o profesora por zona). El tiempo de ausencia será el imprescindible, incorporándose a su zona de vigilancia lo antes posible.
  6. En los días de lluvia el alumnado permanecerá con sus tutores/as en sus respectivas aulas, de las que sólo saldrán al servicio de forma escalonada. La Jefatura de Estudios establecerá puestos de vigilancia de pasillos y servicios entre el profesorado especialista que no tenga tutoría.
- Durante la sesión del recreo se controlará:

- Usar los servicios adecuadamente y nunca como lugar de juego.
- Estimular el respeto, cariño y solidaridad con las compañeras y compañeros.
- Cuidar y respetar las plantas del centro.
- Mantener limpios los patios, pasillos y servicios usando las papeleras y contenedores.
- No dejar grifos abiertos ni obstruir los lavabos.
- Usar el papel higiénico y la cisterna cuando se use el servicio.
- Se recomienda una alimentación sana a base de bocadillo, zumo, fruta o lácteo

## CAPÍTULO 2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO

### 2.1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO AL CENTRO

#### A) Entradas

Las entradas y salidas del alumnado al Centro se realizarán de la siguiente manera: Desde el curso pasado, utilizamos dos entradas y salidas que tiene el Centro. Según el curso que sea, lo hace por una puerta u otra de forma ordenada. Las vías de entradas y salidas son:

1. Puerta de la calle Tenerife (Entrada 1): Alumnado de AEEE, Primaria
  2. Puerta de Infantil de la calle D<sup>a</sup> Aldonza. Alumnado de Infantil
- Habrá una persona encargada en la puerta. Para ello la puerta se abrirá cinco minutos antes de las 9:00 h.
  - Pasados cinco minutos, se procederá al cierre de las puertas.
  - En Ed. Primaria los niños y niñas forman filas en el patio.
  - El profesorado que imparta clase a primera hora, recoge del patio a su alumnado.
  - Con el fin de no interrumpir el trabajo del centro, el alumnado que llegue una vez cerradas las puertas, no accederá al mismo hasta las 10:00 h, una vez finalizado el primer

tramo horario. Entrará por la puerta principal de la calle Doña Aldonza y siempre que traiga un justificante médico o que los padres (o persona adulta que lo acompañe) lo justifiquen.

- La portera abrirá y entrará el niño/a.
- El adulto que acompaña al menor rellenará el impreso justificando el retraso. Para ello se colocará una mesa con los impresos en la puerta, no pudiendo acceder el adulto acompañante al interior del centro. Si hubiera más alumnos/as esperando entrar lo harán guardando la distancia social establecida.
- Una vez que se produzca un cambio de sesión, se incorporará a su curso continuando con la actividad diaria. Los casos excepcionales serán resueltos por la Jefatura de Estudios

## B) SALIDAS

- Para las salidas, se tocará cinco minutos antes para que el alumnado salga de forma muy puntual.
- Las salidas se llevarán a cabo de la siguiente manera:
  - Infantil: Las familias acceden al patio por su puerta correspondiente (C /Doña Aldonza).
  - Primaria. 1º Ciclo, sale del centro por la puerta de Infantil (hoja derecha)  
3º Ciclo: Salen al exterior por la puerta de la C/Tenerife.  
2º Ciclo: Las familias acceden por la puerta de C/ Tenerife para recoger en el patio al alumnado.
- Los tutores se encargarán de ir supervisando la salida.
- El alumnado de 5º y 6º puede abandonar el centro al término de la jornada, siempre que haya sido debidamente autorizado por los tutores legales.
- Si después de ser recogidos todos los alumnos/as de una clase, quedara alguno sin recoger, este se apartará con su profesor/a, para no interrumpir la salida de otras clases. Volverá a la salida cuando hayan terminado de salir todos los grupos que lo hacen por esa puerta.
- Se respetarán las entradas y salidas al centro.
  - Las familias podrán realizar cualquier notificación a los/as tutores/as mediante nota escrita en la agenda de sus hijos/as, o vía iPasen.

## 2.2. ENTRADAS A LAS AULAS

Se tendrá en cuenta lo redactado en el Capítulo 2, punto 2.1.

a) El alumnado de E. Infantil accederá a sus aulas por las puertas del patio interior (Calle doña Aldonza) y los padres y madres permanecerán en el exterior del edificio. Se permitirá el acceso de los padres del alumnado de 3 años de manera temporal, durante el período de adaptación.

b) Cada vez que el alumnado entre en su aula, se sentará, a ser posible, siempre en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor/a los posibles problemas de cualquier índole que pueda tener el alumnado). A la hora de asignar mesa a los alumnos y alumnas, habrá que tener en cuenta al alumnado con N.E.A.E. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado que lo atiende.

c) Al finalizar el recreo, los alumnos y alumnas deberán dirigirse al lugar asignado a su grupo en el patio, donde los recogerá el maestro o maestra que esté con ellos.

### 2.3. SALIDA DE LAS AULAS

Se tendrá en cuenta lo redactado en el Capítulo 2, punto 2.1.

- a) La salida del aula, solamente se producirá previa autorización del tutor/a o profesor/a correspondiente.
- b) La salida de las aulas hacia el recreo se hará de forma ordenada y en fila, sin carreras ni empujones por pasillos y escaleras, bajando al mismo, cada grupo, por la misma escalera por la que subió a la entrada.

### 2.4. SALIDA DEL CENTRO

La salida del alumnado del centro se encuentra más desarrollado en el punto 2.1 de este Capítulo.

- Una vez abierta la puerta (C/. Doña Aldonza) el alumnado de E. Infantil que no es usuario del comedor, saldrá al patio con sus tutoras/es y allí será entregado a cada familia.
- El alumnado usuario del comedor saldrá del centro de manera ordenada, manteniendo la distancia de seguridad y evitando cruces innecesarios con el alumnado del siguiente turno.
- Una vez finalizada la comida, se recomienda que el alumnado abandone el centro. De no ser posible, permanece en un espacio delimitado para ello.
- El alumnado de Educación Especial será acompañado por su tutor/a al patio, donde será recogido por sus familiares.
- Los padres/madres se responsabilizarán tanto de la recogida de sus hijos/as como del regreso de éstos al domicilio familiar al finalizar la jornada escolar.
- Si pasado un tiempo prudencial se observa que algún alumno o alumna no ha sido recogido/a, se contactará con la familia, para lo cual deberán estar actualizadas los listados de alumnos/as con sus correspondientes teléfonos de contacto.
- En caso de no poder contactar con la familia o que ésta no se persone, una vez transcurridos 20 minutos, se procederá a llamar a la Policía Local, para que ésta se encargue de la custodia del menor y de localizar a sus padres/tutores legales.
- Sólo se podrá salir del colegio, fuera de horario, con autorización escrita de la madre, padre o tutor legal. Será obligatorio que los recoja alguna persona adulta autorizada por los padres o tutores, firmando a tal fin el documento establecido por el Centro.
- La puerta principal permanecerá cerrada durante todo el tiempo del horario escolar y solamente se abrirá previo aviso timbrado desde el exterior.

## TÍTULO VII: COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

### CAPÍTULO 1. GRATUIDAD DE LIBROS

#### 1.1. GENERALIDADES

El programa de gratuidad de libros de texto beneficia a todo el alumnado de Primaria del Centro.

El representante legal de la alumna o alumno que no desee participar en este programa, durante el curso, lo comunicará en la Secretaría del Centro, mediante una solicitud de renuncia voluntaria al programa que deberá entregar antes del 15 de junio.

El alumnado beneficiario dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el Centro. Los libros serán propiedad de la Administración.

Los libros del 1er Ciclo serán renovados anualmente por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otro alumnado en cursos siguientes. Al renovarse los libros de texto de este ciclo, el centro seleccionará aquellos libros que no requieran material complementario asociado. En ningún caso podrá cargarse gasto alguno a las familias por la adquisición de los citados materiales complementarios. Los de 2º y 3er Ciclo se renovarán cada cuatro años.

Los libros serán dados de baja cuando se cumpla el periodo de cuatro años. Así mismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado.

Los libros de texto deberán ser aprobados por el Consejo Escolar a propuesta de los órganos de coordinación didáctica.

De la reunión que celebren los órganos competentes de coordinación didáctica para la propuesta de selección de libros de texto, se levantará el acta correspondiente en la que, además de indicar los libros propuestos, se hará constar la coherencia entre los libros de texto elegidos y los aspectos técnico- pedagógicos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

El Centro expondrá en el tablón de anuncios, durante el mes de junio de cada año, la relación de libros de texto para el curso siguiente, especificando el curso, ciclo, etapa, área, materia, ámbito o módulo, título del libro, autor o autora, editorial e ISBN.

El Centro entregará a cada representante legal, un Cheque-Libro por el valor de los libros de texto escogidos y aprobados por el Consejo Escolar a propuesta del ETCP, que será canjeado en la librería o establecimiento comercial de su elección, quedándose la librería o establecimiento comercial el Cheque-Libro, que constituirá, firmado por el representante legal del alumno o alumna, la factura para su posterior reintegro por el Centro. La entrega del cheque a las familias se hace a través de iPasen (punto de recogida).

Todos los libros de texto adquiridos se identificarán en los primeros días del curso con una

etiqueta en la que figurarán los cursos escolares en que ha de permanecer en uso, el nombre del centro, y el nombre de la alumna o alumno que en ese curso tiene asignado el libro, así como su estado de conservación.

Si el Centro realiza una selección de libros y materiales que conlleve un gasto que no pueda ser atendido con las cantidades recibidas para la atención del programa de gratuidad, el Centro abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento del presupuesto ordinario.

El Centro no podrá requerir a las familias ningún tipo de contribución económica para la adquisición de libros de texto ni materiales curriculares.

## 1.2. ACTUACIONES DEL CENTRO CON LOS LIBROS DE 2º Y 3er CICLO

En el caso de segundo y tercer ciclo de Educación Primaria, el Centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Preparación y entrega de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización al alumnado matriculado en los cursos citados, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros.
- Adquisición para la reposición de los libros de texto que la Comisión Permanente del Programa de Gratuidad haya considerado que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado, según la comisión.
- Adquisición de los libros de texto o materiales curriculares para el alumnado de los cursos y materias de los que el Centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

## 1.3. ESPECIFICACIONES SOBRE EL ALUMNADO CON N.E.A.E.

Debido a que el alumnado con N.E.A.E. puede presentar circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Programa de Gratuidad, es conveniente distinguir las posibles situaciones:

- a) Alumnado con N.E.A.E. utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso. Se acogerán a la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. A todos los efectos este alumnado se contabilizará dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso.
- b) Alumnado con N.E.A.E. utilizando materiales curriculares que pertenecen a otros cursos o niveles educativos. Se les asigna la dotación económica del curso correspondiente donde esté matriculado este alumnado.
- c) Alumnado con N.E.A.E. que usa un material adaptado a sus necesidades

individuales. Se dispondrá en este caso de la dotación económica establecida para los materiales de elaboración propia.

d) Alumnado de Aula Específica. Las cantidades asignadas en este caso serán las indicadas en normativa y que el Centro podrá destinar a la adquisición del material curricular que crea conveniente.

#### 1.4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

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

a) Entregar a la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

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

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

d) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada. En caso contrario, se podrá postponer la entrega del Boletín de Notas hasta la reposición de dicho material.

e) Las madres, padres o tutores legales forrarán los libros con plástico transparente (no adhesivo), al inicio del curso y no pondrán el nombre o señal alguna en el libro, salvo una etiqueta blanca en el exterior del forro con el nombre del niño o la niña y el curso en que se encuentra.

#### 1.5. RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO

a) Cada cuatro años, en el caso de que se considere necesario, el Centro elegirá los libros de texto que estime necesarios para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria, en que se haya cumplido el periodo mínimo de los existentes. Para ello, en el segundo trimestre del curso escolar, cada equipo docente hará un estudio de los diferentes libros de texto que haya en el mercado elaborando un listado de libros y otro de material curricular, haciendo una propuesta que deberá ser supervisada por el ETCP del Centro y por la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto y aprobada por el Consejo Escolar

b) El Consejo Escolar a través de la Comisión de Gratuidad de Libros de texto podrá proceder, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el periodo de cuatro años de uso establecido con carácter general. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada,

así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

c) Antes del 15 de julio de cada año el Centro grabará en el sistema de gestión Séneca la relación de alumnado inscrito en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no desean ser incluidos en el programa de gratuidad, igualmente grabará las necesidades

de reposición, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior.

d) En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué estas no son imputables al alumnado del Centro.

e) El profesorado que imparte el área correspondiente, en los primeros días del curso escolar, se responsabilizará y vigilará de que todos los libros de texto de su área tengan, en la primera página, el etiquetado con el nombre del centro y el alumno/a que va a tener el libro durante ese curso.

f) El profesorado que imparte el área correspondiente revisará trimestralmente los libros para confirmar que están en perfecto estado y que no falta ninguno.

g) A final de curso, el profesorado recogerá los libros que correspondan a su área y realizará un listado de alumnas y alumnos clasificando las condiciones en que se ha entregado el libro en tres bloques: BIEN. REGULAR o MAL.

h) De cada curso se levantará acta, por el/a tutor/a, de la situación en que se encuentran los libros de texto firmada por este o esta, entregándose una copia de la misma a la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto del Centro.

i) A principio de cada curso, el profesorado repartirá los libros del área que imparte al alumnado, ateniendo a los criterios del apartado anterior y según el listado realizado por el profesorado en el curso anterior.

## 1.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO NUEVOS

Para la adquisición de los libros de texto nuevos, se procederá de la siguiente forma:

a) El Director/a o la Administrativo entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-libros.

b) Estos Cheque-libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno/a el "recibí" en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque- libro elaborado, la factura para su posterior reintegro por parte del Centro.

c) Si los precios establecidos en una librería o establecimiento comercial para los libros referidos en el Cheque-Libro superan el máximo gasto previsto indicado en el mismo, deberá ser canjeado en cualquier otra librería o establecimiento comercial en el que sea suficiente el máximo gasto previsto indicado en el Cheque-

Libro.

- d) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del Centro y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar una sola factura por el importe total, adjuntando una relación de alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe correspondiente a cada uno.
- e) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.
- f) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y el Centro procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.
- g) En ningún caso el Centro podrá percibir cantidad alguna como depósito ni que sirva para financiar parte del material curricular entregado.

## 1.7. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años se procederá de la siguiente manera:

- a) La Dirección, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederá a comprar los correspondientes libros de texto.
- b) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del Centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.
- c) Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y el Centro procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

## 1.2. INCORPORACIÓN DE NUEVO ALUMNADO DURANTE EL CURSO

El Centro podrá adquirir nuevos libros de texto para las incorporaciones del alumnado a lo largo del curso escolar, alumnado que ha podido estar inscrito en otro centro o incorporarse por primera vez al sistema educativo.

Cuando un alumno o alumna va a trasladarse de un centro a otro, se pondrá gran cuidado

en que entregue los libros de texto, y se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros. Por parte del centro receptor, se dotará a este alumnado de los libros de que disponga el centro o en su defecto de libros nuevos que adquirirá el propio centro.

#### 1.8. JUSTIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES RECIBIDAS

La contabilidad del Programa de Gratuidad de Libros de Texto tendrá apartado independiente o específico dentro del general del Centro.

La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del curso correspondiente, mediante la aprobación por el Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del Centro para la adquisición de libros de texto.

El Centro devolverá los remanentes que pudieran producirse como consecuencia de la actividad desarrollada o los dejará como remanente para gratuidad para cursos sucesivos, no pudiendo de ninguna manera destinar tal remanente a otro concepto.

Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico de gasto realizado

se custodiarán en el Centro, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

#### 1.9. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La Comisión Económica del Consejo Escolar será la encargada de la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

Todos los tutores y tutoras serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno/a, cuya trayectoria educativa haya seguido los mencionados tutores.

## TÍTULO VIII: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO 1. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

#### 1.1. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

El alumnado del centro estará agrupado en Segundo Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria. Dentro de la Educación Primaria se agrupará en ciclos, formando parte de alguno de los tres establecidos: 1er ciclo, 2º ciclo o 3er ciclo. Dentro de cada ciclo formará parte del 1er nivel o 2º nivel y dentro de cada nivel en el curso A o B que se le asigne. La asignación se realizará al comienzo de cada curso escolar por el Equipo Directivo.

Las variables que se generan curso a curso, provocando alteraciones de grupos en el Segundo Ciclo de E. Infantil y dentro de los mismos ciclos, en E. Primaria, hacen necesarios unos criterios de agrupamientos del alumnado del mismo nivel, siendo estos:

- a) Equilibrio numérico entre alumnas y alumnos de cada curso.
- b) Distribución equilibrada del alumnado con NEAE.
- c) Máxima relación entre los distintos grupos creados.

Al comienzo del Segundo Ciclo de Educación Infantil, el Equipo Directivo organizará los grupos de alumnas y alumnos de 3 años de acuerdo con los criterios a), b) y c) establecidos anteriormente, incluyendo el criterio de distribución del alumnado por edades trimestrales, haciendo coincidir, dentro de lo posible, que en cada grupo haya el mismo número de niños y niñas del 1º, 2º, 3º y 4º trimestre del año.

A la finalización del 1er Ciclo de E. Primaria los grupos A y B se reestructurarán de acuerdo con siguientes aspectos:

- Nivel curricular y resultados académicos
- Relaciones sociales con el grupo.
- Alumnado con NEAE.
- Paridad (a ser posible)

#### 1.2. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE N.E.A.E.

Partiendo del principio de normalización, el alumnado de N.E.A.E. no debe utilizar ni recibir servicios excepcionales nada más que en los casos estrictamente imprescindibles. Desde el principio de sectorización, se debe acercar y acomodar la prestación de dichos servicios

educativos a las necesidades de este alumnado y desde el de individualización de la enseñanza, todo educando debe recibir la educación que necesita en cada momento de su evolución.

Teniendo en cuenta que los apoyos en el proceso educativo individualizado del alumnado con N.E.A.E. deben ser intensificados y diversificados, adecuándolos a las necesidades de este alumnado y a las características de sus discapacidades o inadaptaciones, se procurará, en la medida de lo posible, lo siguiente:

- d) Formar agrupamientos de alumnas y alumnos con N.E.A.E. que faciliten al alumnado integrado la asistencia técnico-pedagógica que necesita para la ejecución de su Adaptación Curricular. Esta asistencia será prestada por el Equipo de Apoyo a la Integración del Centro al alumnado y al tutor o tutora del mismo.
- e) Se dará prioridad a aquellas alumnas y alumnos que más lo necesiten, de acuerdo a su dictamen de escolarización y a los criterios propuestos por el ETCP y refrendados por el Claustro de Profesores.
- f) Dichos agrupamientos deberán permitir un seguimiento y modificación actualizada de sus respectivas Adaptaciones Curriculares.
- g) Dichos agrupamientos deberán permitir una adaptación de los recursos didácticos a las peculiaridades de cada alumna o alumno.
- h) Los tratamientos y atenciones personalizados, en estos grupos, estarán en función de las características y necesidades del alumnado que lo precisa, estando en todo momento realizados y garantizados por profesionales especializados, integrados en el mismo Equipo del Centro.
- i) Estos agrupamientos deberán permitir, de igual manera, la orientación a las madres y padres, junto con el tutor y tutora, para que la colaboración en el proceso educativo de sus hijas e hijos sea más efectiva.

### 1.3. CAMBIO DE GRUPO DE UN ALUMNO O ALUMNA.

La opción de cambio de grupo de un alumno o alumna del centro puede considerarse en diversas circunstancias y a propuesta de distintos sectores de la Comunidad Educativa:

1. Derivado de la aplicación de las normas de Convivencia del centro.

En el capítulo 5 del Plan de Convivencia, fundamentado en los arts. 36 y 37 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, se contemplan las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección, entre las cuáles se considera determinante en la toma de decisiones respecto al cambio de grupo el apartado c) “El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado”.

2. A propuesta del Equipo Docente.

De manera excepcional, el Equipo Docente puede estudiar y resolver el cambio de grupo de un alumno o alumna si ello constituye para el mismo una mejora considerable en su rendimiento académico, según su nivel curricular o porque su comportamiento sea en el grupo de partida manifiestamente inadaptado y negativo. En cualquier caso, se realizará un período de prueba, revisándose dicha decisión en el momento en que las condiciones de aprovechamiento del alumno o alumna lo permitan. Los padres serán informados de cualquier decisión tomada.

3. Solicitud por parte de la familia.

En el supuesto de que sea la familia quien solicite el cambio de grupo de su hijo o

hija, el protocolo de actuación será el siguiente:

- Solicitud escrita por parte de los padres a la Dirección del centro, debidamente argumentada y justificada, en su caso, documentalmente.
- La Dirección traslada la solicitud al tutor o tutora del alumno o alumna, que deberá realizar el informe correspondiente en base a los registros de tutoría, diario de clases y documentación que pueda obrar en su poder.
- El Equipo Docente estudia tanto la solicitud paterna como el informe del tutor o tutora. En caso necesario, pedirá asesoramiento al referente del EOE.
- Se tendrá en cuenta, en cualquier caso, el mantenimiento de la ratio de los grupos.
- El Equipo Docente tomará la decisión oportuna que se incluirá en el Acta de la reunión y se transmitirá al ETCP.
- La dirección del centro trasladará la decisión tomada a los padres solicitantes.

## CAPÍTULO 2. NORMAS EN LAS AULAS

### 2.1. NORMAS GENERALES EN LAS AULAS

El funcionamiento de las aulas se regirá por las siguientes normas de tipo general:

- a) Se potenciará la figura del tutor o tutora que deberá coordinar, con el resto de profesoras y profesores que atienden al grupo, el cumplimiento de las normas de clase, de forma que las actuaciones sean coherentes.
- b) En los cambios de clase se procurará la máxima puntualidad.
- c) Del comportamiento del alumnado en el aula es responsable el profesor o profesora que esté en ese momento con ellos. Igualmente es responsable de sancionarlos si fuera necesario.
- d) Si por cualquier causa el profesor o profesora debiera salir del aula, avisará de este hecho a la compañera o compañero más próximo.
- e) No se podrá sancionar a una alumna o alumno con la permanencia en el aula, pasillos o en otras dependencias sin la presencia del profesor o la profesora.
- f) Durante las horas de clase, los servicios se utilizarán en caso estrictamente necesario aprovechando en lo posible los recreos para este menester. Se evitará su uso en los cambios de clase, así como la salida en grupos.

### 2.2. NORMAS PARTICULARES EN LAS AULAS

Al comienzo del curso escolar cada grupo de alumnado elaborará, por consenso entre todos, sus propias normas de funcionamiento dentro del aula. Dichas normas permanecerán durante todo el curso escolar en lugar bien visible dentro del aula habitual. Serán normas de obligado cumplimiento en cualquier aula en que se encuentre el grupo que las ha elaborado.

## CAPÍTULO 3. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO

### 3.1. LIMPIEZA DEL CENTRO

La limpieza del Centro es una competencia exclusiva de la empresa pública SADECO, del Ayuntamiento de Córdoba, que deberá realizarla diariamente con el personal adecuado y necesario.

Quedarán excluidos de este servicio municipal la limpieza de la cocina y el comedor del colegio que serán competencias del propio personal de cocina y comedor.

La limpieza abarcará:

- Limpieza de superficies (cristales, puertas, pistas, patios, suelos, paredes y techos).
- Limpieza de mobiliario (papeleras, mesas, sillas, encerados, perchas y cuadros).
- Limpieza de maquinaria (fotocopiadoras, ordenadores, radiadores, radiocasetes y proyectores).
- Limpieza de servicios del profesorado, de niñas y de niños.
- Limpieza de fuentes.
- Eliminación de hierbajos
- Pintura interior y bajeras exteriores del edificio.
- Pintura del cerramiento, puertas y ventanas.

Dada la situación de pandemia en la que nos encontramos, se cuidará y recordará de forma cotidiana el deber de mantener la limpieza de todas las dependencias del Centro, teniendo en cuenta de manera especial el inmueble, mobiliario, servicios y se cuidará el uso de las papeleras, sobre todo en los espacios de recreo. Además, SADECO ha elaborado un Plan o listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro.

### 3.2. MANTENIMIENTO DEL CENTRO

El mantenimiento del Centro es competencia exclusiva del Ayuntamiento de Córdoba.

Cuando sea detectada una insuficiencia en el mantenimiento del centro, ésta se comunicará al Equipo Directivo, el cual solicitará al responsable municipal que competa, que a la mayor brevedad posible o periódicamente, se realicen las reparaciones oportunas.

## CAPÍTULO 4. SUSTITUCIONES DE LARGA Y CORTA DURACIÓN

### 4.1. SUSTITUCIONES DE LARGA DURACIÓN

Se considerarán sustituciones de larga duración aquellas que superen los diez días lectivos consecutivos.

La organización de estas sustituciones se llevará a cabo por la Jefatura de Estudios, quien demandará a la Administración a través de la aplicación informática correspondiente la petición del profesorado necesario para atender dichas sustituciones.

En tanto se lleva a cabo la llegada de sustitución de larga duración, la atención al alumnado se realizará por el profesorado disponible en cada tramo horario, procurando que la misma recaiga, a ser posible, sobre un solo maestro o maestra, con independencia de que sea en Segundo Ciclo de Educación Infantil o en Educación Primaria.

### 4.2. SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN

Se considerarán sustituciones de corta duración las que no superen los cinco días lectivos consecutivos.

Estas sustituciones se realizarán por el profesorado que disponga de horario de apoyo y refuerzo, bien en Segundo Ciclo de Educación Infantil o en Educación Primaria.

Para estas sustituciones, se podrá usar horario del profesorado correspondiente a algún grupo que se encuentre fuera del centro por el desarrollo de alguna actividad complementaria, o profesorado de atención educativa, si fuera necesario.

En caso de que no hubiere, en la sesión respectiva, profesorado para atender al alumnado afectado, éste será repartido entre el resto de cursos del ciclo en el que se encuentra el grupo afectado.

### 4.3. ORGANIZACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

La Jefatura de Estudios planificará y coordinará diariamente el desarrollo de las sustituciones de larga y corta duración, enviándolas digitalmente a todo el profesorado, por medio de comunicación de acceso inmediato.

## TÍTULO IX: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

### CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas desarrollados, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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 de 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.

### CAPÍTULO 2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

#### 2.1. EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación del centro podrá contemplar la creación de un Equipo de Evaluación que estaría integrado, por el Equipo Directivo y un representante de cada sector del Consejo Escolar.

En nuestro centro, tanto la Memoria de Autoevaluación, que se realiza en junio, como el Plan de Mejora, en octubre, se realiza con la participación de todo el profesorado, a través de los Ciclos, y se presenta a estudio, aportaciones y aprobación del pleno del Consejo Escolar.

## TÍTULO X: USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

### CAPÍTULO 1. USO DE MÓVILES

La utilización de teléfonos móviles, dentro del recinto escolar, es un elemento de distracción y totalmente innecesario para el alumnado de este centro educativo. El colegio debe favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa. En caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado y, en su defecto, el Equipo Directivo realizará la llamada o llamadas necesarias desde un teléfono del Centro, prioritariamente el de Secretaría (el colegio cuenta con dos líneas telefónicas y tres teléfonos móviles).

El Centro no se responsabilizará de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles dentro del colegio o en cualquiera de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen por este.

### CAPÍTULO 2. USO DE OTROS APARATOS ELÉCTRICOS

La utilización de cámaras de fotos, u otros aparatos electrónicos que no sean los ordenadores, los pendrives y las calculadoras, igualmente son elementos de distracción y totalmente innecesarios para el alumnado de este Centro Educativo.

Cuando una actividad del aula requiera del uso de cámaras fotográficas, video o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que estas se utilicen únicamente durante dicha actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada. Así mismo, durante los actos académicos del Centro sólo estará permitido el uso de cámaras o videocámaras por parte del profesorado.

Cuando la actividad complementaria o extraescolar se desarrolle fuera del centro, a criterio del profesorado acompañante, se permitirá al alumnado que lleve cámaras fotográficas.

El centro no se responsabilizará de la sustracción y/o pérdida de cualquiera de los aparatos relacionados anteriormente, dentro del recinto escolar o en cualquiera de las actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen por este.

### CAPÍTULO 3. PROHIBICIONES Y AUTORIZACIONES

- a) No está permitido al alumnado el uso de teléfonos móviles en todo el recinto escolar o en cualquiera de las actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen dentro o fuera del Centro Educativo.
- b) No está permitido al alumnado el uso de MP3, MP4, PSP, grabadoras de sonido, videocámaras o cámaras fotográficas, en el recinto escolar o en cualquiera de las actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen en el Centro Educativo, salvo que dichas actividades complementarias y extraescolares se desarrollen fuera del recinto escolar, en que se podrá autorizar, por parte del profesorado acompañante, exclusivamente, el uso de cámaras fotográficas.
- c) Se permitirá la toma de fotografías al alumnado siempre y cuando se cuente con el correspondiente permiso individual, que en cada etapa autorice el padre, la madre o tutor legal, de cada uno de los alumnos y las alumnas.
- d) Se permitirá el uso de pendrive que tengan como única función el almacenamiento de datos, las calculadoras y los ordenadores.
- e) La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.
- f) Cuando un alumno/a haga uso indebido de los aparatos reseñados anteriormente, el profesorado los retirará y entregará al Director/a del centro que se encargará de citar a los padres o tutores legales. Únicamente a ellos se les devolverán los aparatos retirados.
- g) Cuando se compruebe, en presencia del alumnado y su familia, que el alumnado ha realizado grabaciones de imágenes y/o sonidos, al igual que si el alumnado es reincidente, se le suspenderá del derecho de asistencia al Centro por un periodo de dos días.

### CAPÍTULO 4. INTERNET Y LAS TIC

#### 4.1. FINES

- a) Concienciar al alumnado y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente de interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y la TIC por parte de personas menores de edad.

## 4.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A TDE

### 1.- Gestión de los recursos TIC.

El Secretario/a tiene la obligación de inventariar los recursos TDE que se reciban. Al mismo tiempo, el Coordinador/a TDE deberá llevar un registro de los mismos, con el fin de controlarlos y hacerles un seguimiento. No obstante, este control y seguimiento puede hacerse desde el sistema SÉNECA. Para ello es necesario dar de alta al Coordinador/a designado.

La asignación de los ultraportátiles al alumnado, en SÉNECA, puede hacerse indistintamente desde el perfil de Coordinador/a como del correspondiente a Dirección. El Equipo Directivo ayudará, al Coordinador/a, a realizar esta función.

### 2.- Gestión de averías.

Cuando hay alguna avería en algún equipo o pizarra digital, hay que comunicarlo al CSM (902.40.05.05). Si la avería es imputable al alumno/a entonces hay que ponerse en contacto con el servicio técnico (Teknoservicio) (954.98.09.91).

Si la familia no quiere hacerse cargo del coste de la reparación, hay que seguir el protocolo TIC2.0. si se necesita alguna aclaración al respecto, se puede contactar con la Delegación Provincial de Educación, llamando al 70.46.17, desde red corporativa.

Si la incidencia es de software, se llamará al CGA (955.06.40.45) (36.40.45, desde la red corporativa).

Si se trata de un problema de velocidad en la conexión a internet, o de falta de conexión, entonces hay que llamar a Red Corporativa (36.10.31).

### 3.- Dinamización TDE.

Es la tarea fundamental. Desde la coordinación se debe impulsar:

- La formación del profesorado.
- Divulgar los cursos que el CEP oferta
- Analizar el nivel de competencia digital que tiene el profesorado y, en función de éste, recomendarles una determinada trayectoria formativa.
- Fomentar la organización de grupos de trabajo sobre temáticas concretas, implicando al profesorado en su participación.
- Repartir responsabilidades, para que todo el mundo desarrolle sus habilidades y sea parte activa en algún eslabón del engranaje.
- Divulgar experiencias de otros sitios que puedan resultar innovadoras y buscar espacios de intercambio, en los que el profesorado ponga en común las suyas propias.
- Divulgar (blogs, sites, wikis, ...) ante la comunidad nuestros

progresos y experiencias.

- Promover no sólo la utilización de las TIC, sino que ésta se haga con la finalidad de innovar la enseñanza, involucrando al profesorado en esta finalidad.

#### 4.3. DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TDE

- a. Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquellas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- b. Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y la TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del Decreto 25/2007.
- c. Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos solo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- d. Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TED.
- e. Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TED puedan aportar para mejorar su formación.
- f. Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TED.
- g. Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TED para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- h. Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

#### 4.4. CONTENIDOS INAPROPIADOS E ILÍCITOS

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

- e) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- f) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- g) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- h) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- i) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

#### 4.5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y DE LAS TED

Reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos al alumnado y profesorado no podrán ser recabados ni divulgados sin la autorización del profesorado, madres, padres o tutores legales.
- b) Protección de la imagen del alumnado, de forma que no se haga uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga imágenes del alumnado, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o tutores legales.
- c) Protección de la intimidad del alumnado frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como puede ser, entre otros, los sistemas abusivos de ventas, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

#### 4.6. DIEZ REGLAS PRÁCTICAS PARA LAS FAMILIAS SOBRE INTERNET

1. Hable siempre con sus hijos e hijas sobre lo que hace y encuentra en Internet.
2. Acuerde con ellos y ellas que nunca proporcionen información personal familiar: edad, dirección, DNI, teléfono, etc.
3. Tenga cuidado con el e-mail y los archivos adjuntos, cuando no conoce quién los envía. Nunca abra un correo sospechoso.
4. Muéstrese interesado por las amistades que sus hijos e hijas hacen online, especialmente en los sistemas de “Chats” y de mensajería instantánea.
5. Anime a sus hijos e hijas para que les informen de todo lo que les hace sentir incómodos, les desagrada y ofenda.
6. Evite páginas con contenidos nocivos o falsos. No crea todo lo que encuentre, vea o lea en Internet.
7. Mantenga un contacto permanente con el Centro Escolar, sobre el uso que sus hijos e hijas hacen de Internet.
8. No culpabilice a sus hijos e hijas sobre lo que ocurra en Internet, ni sea alarmista.
9. Acuerde un tiempo “generoso” para que sus hijos e hijas hagan uso de Internet, pero establezca un tiempo concreto de uso.
10. Acuerde un código familiar de uso de Internet y disfrute de Internet con ellos.

#### 4.7. DIEZ CONSEJOS PARA CHICOS Y CHICAS DE 9 A 11 AÑOS

1. Valora las ventajas del contacto con los amigos “cara a cara”, más que a través de la Red del teléfono móvil.
2. No debes dar tus datos personales si no estás seguro del destinatario o si consideras que no son necesarios.
3. Las Tecnologías no son malas, lo que sí puede resultar perjudicial es el uso que hacemos de ellas. Lo saludable en nuestro ocio está en la variedad.
4. No te enfades con tus padres porque quieran comprobar qué haces en el ordenador o sobre todo en Internet.
5. Debes tener cuidado con el contenido de los juegos que te descargas o que te pasan los amigos.
6. No contestes mensajes extraños, ni en Internet ni por el móvil. Ojo con la publicidad no deseada “no abras la puerta”.
7. Si tienes que solicitar algún producto o hacer alguna compra por Internet pide a tus padres que la hagan por ti. Es importante que nunca des tus datos o los datos de otros por miedo. Les puedes meter en un lío importante.
8. Navegar o chatear con tus amigos junto a tus padres tiene sus ventajas, porque te darás cuenta que van a confiar más en ti cuando luego lo quieras hacer solo.
9. Lo ideal sería que el límite de tiempo ante el ordenador o el teléfono móvil lo pusierais juntos entre tus padres y tú, que lo negociarais. Sin obsesionarte porque “sólo” puedas estar una hora al día, por ejemplo.
10. En general, debes construir junto con tus padres unas normas para navegar por Internet

## TÍTULO XI: VESTIMENTA ESCOLAR

### CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

La manera de vestir y el aseo personal son factores importantes en la vida escolar. La apariencia de cada alumno y alumna deberá reflejar una imagen positiva del colegio y deberá contribuir a un entorno de aprendizaje libre de distracciones.

El Centro no contará con uniforme oficial.

Nuestro Centro necesita la ayuda de los padres, madres y tutores legales para que apoyen las normas de vestir y de aseo personal. Serán estos los que determinen la manera de vestirse y el aseo personal de sus hijos e hijas siempre y cuando contemplen en sus criterios que:

1. La ropa que usen sus hijos e hijas para venir al Centro sea cómoda, apropiada para el trabajo y las formalidades de un ambiente escolar.
2. La vestimenta sea acorde y respetuosa de modo que la imagen personal de cada alumno y alumna refleje respeto hacia sí mismo y hacia las personas con las que convivimos.
3. Los días que el alumnado tenga Educación Física deberá venir vestido con la ropa adecuada para dicha actividad chándal, pantalón de deporte, camiseta o polo de manga larga o corta, calcetines y zapatillas de deporte. El alumnado que no venga con el equipo deportivo adecuado no podrá participar en dichas clases.
4. Para cualquier ceremonia o actividad programada y aprobada por el Consejo Escolar podrán recomendarse condiciones adicionales de vestimenta.

## TÍTULO XII: PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

### CAPÍTULO 1. LA FORMACIÓN. OBJETIVOS

#### 1.1. GENERALIDADES

En la actualidad asistimos a una situación de cambio como consecuencia de la entrada en vigor de la LOMLOE y la normativa concreta de Andalucía, en la que, convergiendo con la normativa europea, las denominadas “competencias clave” constituyen un elemento educativo de renovación e innovación, siendo a su vez un condicionante decisivo en la planificación y en la didáctica, habida cuenta de los cambios organizativos y metodológicos que conlleva su incorporación al currículo.

Es, por tanto, fundamental, la actualización docente en planificación, organización, y metodología para la construcción del conocimiento desde una propuesta pedagógica renovada que marque las nuevas tendencias en educación.

La propuesta de formación del profesorado que a continuación se describe está basada en los nuevos planteamientos educativos referidos y diseñada en atención específica a la realidad de la comunidad educativa de nuestro centro, y para las etapas concretas de Infantil y Primaria.

#### 1.2. OBJETIVOS

- Concebir la enseñanza desde una perspectiva interdisciplinar y en base a un enfoque sistemático de procesos interrelacionados: enseñanza-aprendizaje, formación, asesoramiento, etc.
- Identificar los referentes conceptuales y metodológicos de cada área y los indicadores para el desarrollo de las siete competencias clave del marco europeo.
- Elaborar los proyectos didácticos partiendo de un diagnóstico de la realidad particular de nuestro centro educativo.
- Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con los criterios organizativos y metodológicos ligados a la integración de las competencias básicas en el currículo.
- Desarrollar procesos de reflexión-acción en la planificación y puesta en práctica de los planes y proyectos.

#### 1.3. BASES TEÓRICAS DEL MODELO FORMATIVO

- Actuales tendencias en la formación permanente del profesorado.

La formación en centros es la modalidad formativa considerada en la actualidad como la que mejor respuesta da a las necesidades docentes. Se fundamenta en un diagnóstico previo realizado en base a la realidad del centro educativo en que nos encontramos, y en el que se han analizado todos los factores interrelacionados que intervienen en el proceso de enseñanza

aprendizaje; proceso en el que el profesorado no desarrolla su actividad de forma aislada e independiente, sino de manera coordinada como miembro de un equipo y formando parte de un contexto escolar concreto, único e irrepetible y en el que interactúa. Todo ello justifica la realización del diagnóstico, la planificación formativa y la práctica docente en torno a nuestro centro y no en hechos puntuales e inconexos.

- La función asesora en el proceso formativo.

Para poder tener éxito y la práctica educativa pueda desarrollarse con eficacia, se debe ajustar a una planificación previa de acuerdo a una finalidad determinada y a unos referentes legales, contextuales y científicos concretos. La labor de planificación y posteriormente de aplicación en el aula requiere de los docentes una formación adecuada para conseguir resultados satisfactorios. En dicha formación el asesor/a desempeña una función de ayuda, apoyo, orientación y acompañamiento de acciones formativas concretas determinadas por el propio grupo en formación. El asesoramiento debe ser planificado y desarrollado con el consenso y compromiso de los participantes.

- Líneas prioritarias de actuación

La incorporación de las competencias clave por ley al currículo de la enseñanza obligatoria y concretamente a las etapas que aquí nos ocupan, especialmente Primaria, representa una novedad a nivel organizativo y metodológico. Las implicaciones educativas de este nuevo elemento curricular a dicha planificación y didáctica las encontramos en el mismo concepto de competencia. Si entendemos por competencia la recepción de saberes para desarrollar una acción eficaz y en el cómo proceder para conseguir el desarrollo competencial de nuestro alumnado, llegamos a la concreción de unas determinadas estrategias determinantes para conseguirlo, que son interdisciplinariedad, coordinación docente, planteamiento de situaciones-problema (proyectos) relacionadas con la vida cotidiana, diseño de tareas partiendo de las ideas previas, planificación de actividades y ejercicios que las desarrollan, planificación de actividades extraescolares y complementarias, desarrollo del pensamiento crítico del alumnado, etc.

- La didáctica

Según el paradigma del que partimos, la construcción del conocimiento se desarrolla como un proceso de asimilación, acomodación y adaptación a partir de las ideas previas. Corresponde al docente el presentar al alumnado hechos que activen esas ideas previas y que posibiliten el cambio conceptual. Los hechos empíricos deben ser seleccionados de manera rigurosa para que puedan estimular las necesidades concretas del alumnado que tenemos en cada situación de aprendizaje. Se debe favorecer el trabajo cooperativo.

Este modelo formativo en que se produce el desarrollo competencial, interviene tres conceptos claves: formación docente, asesoramiento y enseñanza-aprendizaje.

## CAPÍTULO 2. EL MODELO FORMATIVO.

## 2.1. SÍNTESIS

- Contenidos

El modelo formativo se centra en el planteamiento y desarrollo integrado en nuestro centro docente con los siguientes núcleos temáticos:

1. Diagnóstico de necesidades.
2. Perspectiva sistemática de procesos: áreas y competencias clave.
3. Interdisciplinariedad.
4. Teorías de la motivación: atención a la motivación intrínseca y aplicación de los criterios de coherencia, autonomía, competencia, reciprocidad, curiosidad y activación.
5. Redes de colaboración: comunicación presencial y virtual intracentros e intercentros.
6. Paradigma constructivista.
7. Planificación y programación basándose en el diagnóstico realizado, la normativa referencial y la formación recibida.
8. Integración de las competencias clave.

- Fases

1. Diagnóstico: Detección de necesidades formativas del centro en general. Participación de los equipos de ciclo.
2. Planificación: Elaboración de un Plan de formación para este centro docente, en atención a las necesidades concretas detectadas en la fase anterior. Reunión del Claustro, de equipos de ciclo, del ETCP y finalmente del Claustro.
3. Desarrollo-formación: Aplicación del plan diseñado. Puesta en marcha de los procesos de reflexión-acción, determinantes para la retroalimentación, el análisis de resultados y la construcción del conocimiento docente.
4. Evaluación continua: El seguimiento y revisión de los resultados de forma continua posibilita el conocimiento del desarrollo del plan y su aplicación. La evaluación nos permite producir cambios sobre los objetivos inicialmente 'propuestos haciendo que se desarrolle el plan.

## 2.2. ANÁLISIS

La metodología que presentamos se centra en la reflexión de los docentes a nivel individual y de forma compartida sobre los procesos de planificación y didáctica, así como en la elaboración de propuestas concretas de actuación para este centro en particular. En ambos casos interviene el asesor/a desempeñando las funciones de apoyo, orientación, dinamización, etc. Pasando posteriormente a describir las fases del modelo:

1. Diseño de las estrategias más adecuadas.
2. Planificación por competencias clave.
3. Elaboración del Proyecto educativo del centro, programaciones didácticas y programaciones de aula.

## 2.3. SÍNTESIS

En el modelo presentado intervienen procesos de conexión-formación docente, enseñanza- aprendizaje y asesoramiento desarrollándose progresivamente con los resultados que se van obteniendo.

## 2.4. CONCLUSIONES

La formación del profesorado según la propuesta presentada se desarrolla como un proceso que, teniendo en cuenta las ideas previas y partiendo de la complejidad del conocimiento y la realidad, evoluciona progresivamente a través del análisis y la identificación de los referentes conceptuales y metodológicos que contribuyen al desarrollo de las siete competencias clave. La planificación basada en la interdisciplinariedad favorece la integración de saberes inherentes al desarrollo competencial.

## TÍTULO XIII: LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

### CAPÍTULO 1. CONSIDERACIONES GENERALES

La normativa vigente establece que corresponde a la Directora garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas.

Nuestro Sistema Educativo abre los Centros a su entorno y establece una serie, compleja y diversificada, variedad de relaciones sociales e institucionales que inciden directa o indirectamente en su funcionamiento. Todo ello contribuye a aumentar el cúmulo de informaciones y comunicaciones necesarias en la vida del Centro.

Actualmente estamos utilizando diversos cauces de comunicación: grupos de WhatsApp de padres/madres delegadas de clase, email; comunicación a través de iPasen y Classroom, así como utilización de diferentes plataformas: Moodle, Meet... Al disponer nuestro centro de página web mucha información se cuelga en ella.

La mayoría de las reuniones se están haciendo telemáticamente.

### CAPÍTULO 2. FUENTES DE INFORMACIÓN

#### 2.1. FUENTES INTERNAS DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información internas, pueden ser, a su vez de dos tipos: generales y específicas.

1. Generales. - Son fuentes de información general interna, entre otras, las siguientes:

- Plan de Centro.
  - Proyecto Educativo
  - Reglamento de Organización y Funcionamiento
  - Proyecto de Gestión
  - Protocolo de Actuación COVID (Protocolo del Comedor, SADECO y PROA).
- Memoria de Autoevaluación.
- Planes específicos, etc.

2.- Específicas. - De las fuentes específicas de información interna citamos:

- Reuniones de órganos colegiados, (especialmente sus acuerdos, convocatorias, actos).
- Disposiciones del Equipo Directivo.
- Actuaciones administrativas, (como plazos de solicitudes, ayudas, matriculaciones...)

## 2.2. FUENTES EXTERNAS DE INFORMACIÓN

El Centro dispone de toda clase de medios de información externa, tanto en formato papel como digital para realizar anuncios, convocatorias, etc. La eficacia de los mismos dependerá de la correcta planificación y uso que se haga de ellos.

Por otra parte, la prensa profesional, revistas educativas, información sindical, internet, con independencia de la utilidad que puedan tener en sí mismas, admiten en el medio educativo múltiples adaptaciones:

- Paneles informativos.
- Página web y blogs (ciclos y biblioteca)
- Noticias informativas.
- Comentarios, etc.

## CAPÍTULO 3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

### 3.1. INFORMACIÓN GENERAL

De entre los canales y medios de información general, citamos los que a continuación se detallan:  
ser:

1. La información oral. - Organización de actos informativos específicos, relevantes, como pueden

- La información de una norma legal trascendental.
- La exposición de una experiencia interesante.
- La presentación de un material didáctico conveniente, etc.

El Director o Directora convocará una Asamblea del sector afectado cuando exista una información de carácter relevante a juicio del Equipo Directivo o del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Las Asociaciones de Madres y Padres pueden convocar Asambleas en las condiciones que marcan sus estatutos.

Cada tutor o tutora podrá convocar una Asamblea de madres y padres siempre que lo considere

necesario previa información al Director o Directora.

El tratamiento dado a este tipo de actos informativos específicos, puede ser muy variado:

- Proyecciones de vídeo, exposiciones, audiciones, presentaciones.
- Elaboración de impresos y folletos específicos.
- Invitación de profesionales y expertos al acto informativo.
- Cualquier otra que se estime necesaria atendiendo al carácter de la información.

2. Las circulares y, página web. - En las que se puede informar sobre:

- Visitas.
- Textos.
- Periodos de Evaluación.
- Normas de Convivencia, etc.

Otras circulares pueden tratar asuntos diversos, tales como:

- Elecciones a Dirección.
- Elecciones al Consejo Escolar.
- Celebraciones, etc.

3. Tablones de Anuncios, Paneles, Murales o Similares.- Siendo necesario planificar convenientemente este medio de comunicación e información. El Centro dispone de los siguientes tablones de anuncios:

- De horario de atención a las madres y padres e Información General en el vestíbulo de entrada (puertas).
- De Información General en el pasillo de la planta baja.
- De Información para el alumnado en los pasillos de la primera y segunda planta.
- De libre uso para las comunicaciones propias del aula, en cada aula.
- De Información Sindical en la Sala de Profesores.
- De información específica al Profesorado en la Sala de Profesores.

Se revisará periódicamente su contenido manteniéndolos actualizados.

4. Teléfono, fax e Internet.

- Para comunicarse con familias, profesorado, administraciones y otros, entre los que se incluyen los correos electrónicos y mensajes "WhatsApp", email, iPasen y Classroom.

5. Buzón de Sugerencias del A. M. P. A.

Existe un buzón de sugerencias en el vestíbulo de entrada principal al Centro, a libre disposición de los miembros de la Comunidad Escolar.

## CAPÍTULO 4. INFORMACIÓN ACADÉMICA

El Expediente Académico de cada alumno o alumna quedará bajo el control y supervisión de la Jefatura de Estudios del Centro, estando a disposición del profesorado que forma parte de cada Equipo Docente. Actualmente se encuentra a disposición de tutores/as y profesorado en la aplicación Séneca de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Los tutores y tutoras de los diferentes grupos de alumnas y alumnos pueden realizar con profundidad y concreción la información académica necesaria a padres, madres o tutores legales, atendiendo a los siguientes aspectos:

El Boletín de calificaciones en el que el profesorado del Centro informará a las madres, padres o tutores legales, de la marcha académica de sus hijas e hijos y sobre la

asistencia a clase. Vía ipasen

- La agenda escolar
- Reuniones grupales con madres, padres y tutores legales (al menos una en la primera quincena de octubre).
- La entrevista del tutor o tutora con madres, padres o tutores legales.
- La entrevista con especialistas que forman parte del equipo docente del alumno o alumna con madres, padres o tutores legales.
- Internet. (correo electrónico, iPasen, Classroom...)

Nunca se mantendrán reuniones informativas particulares con padres, madres o tutores legales en pasillos, patios de recreo, gimnasio o comedor. Dichas reuniones se desarrollarán en las respectivas aulas, aunque en este curso se realizarán, preferiblemente, telemáticas.

Las entrevistas siempre se realizarán fuera del horario de permanencia del profesorado con el alumnado (horario lectivo) y de ellas se levantará acta

## TÍTULO XIV: COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### CAPÍTULO 1. DERECHO A LA PROTECCIÓN FRENTE A LOS RIESGOS LABORALES

a) Los trabajadores tenemos derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.

Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

b) En cumplimiento del deber de protección, el empresario, en este caso las Administraciones públicas deberán garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, actuación en caso de emergencias y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios.

### CAPÍTULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 2.1. EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Las unidades de Educación Infantil deberán ubicarse en locales de uso exclusivo educativo en la planta baja del edificio, con acceso independiente desde el exterior y contar, como mínimo, con las siguientes instalaciones y condiciones materiales:

- Un aula por cada unidad con una superficie de dos metros cuadrados por puesto escolar, y que tendrá, como mínimo, 30 metros cuadrados.
- Un patio de juegos, de uso exclusivo del centro, con una superficie que, en ningún caso, podrá ser inferior a 150 metros cuadrados. En el caso de que el centro

cuenta con un número de unidades superior a seis, la superficie del patio de juegos se incrementará en 50 metros cuadrados por unidad.

- Dos aseos por aula, que cuentan con las instalaciones adecuadas en función del número de alumnos/as.
- Una sala de usos múltiples de 30 metros cuadrados.
- Aseo para el personal, separado de las unidades y de los servicios de los niños y niñas.

En nuestro centro educativo, situada Educación Infantil y Primaria en el mismo edificio o recinto escolar, el patio de recreo de Educación Primaria cubre la exigencia del patio de juegos para educación infantil, siempre que se garantice, para los alumnos de esta etapa, el uso de dicha dependencia en horario independiente. Así mismo, el despacho de Dirección, la Secretaría y la Sala de Profesores cubren las exigencias de estas instalaciones en Educación Infantil.

Cada unidad de Educación Infantil tendrá, como máximo, 25 alumnos/as. La Administración Educativa determinará el número máximo de alumnado con necesidades educativas especiales que se integre en cada unidad, que contará con los recursos necesarios y adecuados para la atención de este tipo de alumnado.

La Educación Infantil será atendida por maestros/as con la especialidad correspondiente.

Cuando un alumno/a se incorpore a la etapa de Ed. Infantil, debe haber conseguido el control de esfínteres para poder seguir el ritmo y rutinas propias de un centro escolar. En caso contrario, son los familiares los que se comprometen y responsabilizan del cambio del alumno/a, pues no es competencia de la maestra de Infantil hacerse cargo de dicha situación y el centro escolar no dispone de monitor/a para estos casos.

## 2.2. EN EDUCACIÓN PRIMARIA

### 2.2.1. Ubicación de las unidades de Educación Primaria:

Las unidades de Educación Primaria deberán ubicarse en recintos independientes, destinados exclusivamente a uso escolar y contar, como mínimo, con las siguientes instalaciones y condiciones materiales:

- Un aula por unidad, cuya superficie será de 1'5 metros cuadrados por puesto escolar. En ningún caso tendrá menos de 30 metros cuadrados.
- Dos espacios de 20 metros cuadrados por cada seis unidades para desdoblamiento de grupos y actividades de apoyo y refuerzo educativo.
- Tres espacios de 20 metros cuadrados para atender las necesidades de PT, AL y Educación Especial.
- Una sala de usos polivalentes de 100 metros cuadrados, que podrá ser usada, además, para actividades docentes (Música, Inglés...).
- Un patio de recreo de, al menos, 3 metros cuadrados por puesto escolar y que como mínimo, tendrá una superficie de 44 por 22 metros, susceptible de ser utilizado como pista polideportiva.
- Una Biblioteca de al menos 45 metros cuadrados, que contribuya a cumplir los objetivos curriculares del centro y que disponga de fondos bibliográficos y de dotación de equipos informáticos suficientes para agilizar su gestión y el fomento de la lectura en los

alumnos/as.

- Un espacio cubierto de Educación Física y Psicomotricidad, que tendrá una superficie de 200 metros cuadrados. Esta sala incluirá espacios para vestuarios, duchas y almacén.
- Aseos y servicios higiénico-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro, tanto para los alumnos/as como para el profesorado.
- Un despacho de Dirección, una Secretaría, una Jefatura de Estudios y una Sala de Profesores de tamaño adecuado al número de puestos escolares autorizados.
- Espacios adecuados para las reuniones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, u otras asociaciones si las hubiere.
- Un aula de informática de 40 metros cuadrados, que favorezca la enseñanza y el aprendizaje a través de las tecnologías de la información y la comunicación. En nuestro centro dicha aula se encuentra actualmente en uso como aula ordinaria.
- Un despacho de Administración.
- Una Conserjería.

#### 2.2.2. Número de alumnos máximos por unidad

- Cada unidad de Educación Primaria tendrá, como máximo, 25 alumnos/as, salvo imposición de la Administración. La Administración Educativa determinará el número máximo de alumnado con necesidades educativas especiales que se integre en cada unidad, que contará con los recursos necesarios y adecuados para la atención de este tipo de alumnado.
- La Educación Primaria se impartirá por maestros y maestras y especialistas, en cantidad suficiente, según normativa.

### 2.3. MEDIDAS MÍNIMAS SOBRE ACCESIBILIDAD AL CENTRO

Nuestro centro es un edificio público cuyo uso implica concurrencia de personal de todo tipo, por lo que deberán ser practicables por personas con movilidad reducida, al menos, los siguientes itinerarios:

- La comunicación entre el interior y el exterior del edificio.
- La comunicación entre un acceso del edificio y las dependencias interiores y las áreas y dependencias de uso público.
- El acceso, al menos, a un aseo en cada unidad de ocupación independiente. Este aseo estará, además, adaptado para su utilización por personas con movilidad reducida.

Para que un itinerario sea considerado practicable por personas con movilidad reducida, tendrá que cumplir las siguientes condiciones mínimas:

- No incluir escaleras ni peldaños aislados.
- Tener una anchura mínima de 0'80 metros en interior de edificio y de 0'90 metros en los restantes casos.
- La anchura libre mínima de un hueco de paso será de 0'70 metros.
- En los cambios de dirección, los itinerarios dispondrán del espacio libre necesario para efectuar los giros con silla de ruedas.
- La pendiente máxima para salvar un desnivel mediante una rampa será del 8%.
- Se admite hasta un 10% en tramos de longitud inferior a 10 metros y se podrá aumentar esta pendiente hasta el límite del 12% en tramos de longitud inferior a 3 metros.

- Las rampas y planos inclinados tendrán pavimento antideslizante y estarán dotados de los elementos de protección y ayuda necesarios.
- El desnivel admisible para acceder sin rampa desde el espacio exterior al portal del itinerario practicable tendrá una altura máxima de 0'12 metros, salvada por un plano inclinado que no supere una pendiente del 60%.
- A ambos lados de las puertas, excepto en el interior del edificio, deberá haber un espacio libre horizontal de 1'20 metros de profundidad, no barrido por las hojas de la puerta.
- La cabina de ascensor que sirva a un itinerario practicable tendrá, al menos, las dimensiones contempladas en el R.D. 556/1989, de 19 de mayo, (BOE 122 de 23.05.1989).

## 2.4. CONDICIONES DEL AULA

- Iluminación: a ser posible, luz natural. Las ventanas deberían estar en los espacios laterales, evitando que tanto el profesor/a como los alumnos/as tuvieran ventanas frente a sí.
- La iluminación artificial debe ser clara, pero no estridente; debería mantener el cierto tono de intimidad que siempre supone la enseñanza. Esta iluminación debería oscilar alrededor de los 500 lux.
- La Temperatura: la ideal para actuar como receptor de una enseñanza oscila entre los 20 y 22°C. Es peor exceder esa graduación que no llegar a ella. En proceso de recepción es siempre peor pasar calor que frío. Este año, al igual que el pasado, se recomienda mantener una ventilación natural y cruzada en las aulas.
- Color predominante: son preferibles tanto para paredes como para mesas y sillas los colores claros o pasteles. No es bueno cargar en exceso las paredes de cuadros o pósteres que inciten a variar el centro de atención.

## CAPÍTULO 3. FACTORES DE RIESGO DOCENTES

### 3.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL RIESGO DOCENTE

La evaluación inicial de riesgos es la base de una gestión activa de la seguridad y salud en el trabajo, que sirve para establecer la acción preventiva a seguir. Es un proceso mediante el cual se obtiene la información necesaria para estar en condiciones de tomar decisiones sobre la necesidad o no, de adoptar acciones preventivas, y en caso afirmativo el tipo de acciones que deben adoptarse.

La Evaluación de Riesgos comporta la existencia de dos partes diferenciadas:

- El análisis de riesgos.
- La valoración de riesgos.

El análisis de riesgos supone las siguientes fases:

- Identificar el peligro, entendiendo como tal toda fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente, o bien una combinación de ellos.
- Estimar el riesgo, entendiendo como riesgo la combinación de la frecuencia o probabilidad y de las consecuencias que pueden derivarse de la materialización de un peligro.

La valoración de riesgos:

- Tras efectuar el análisis, y con el orden de magnitud que se ha obtenido para el riesgo, ha de valorarse, es decir emitir un juicio sobre la tolerabilidad o no del mismo, hablándose en el primer caso de riesgo controlado, y finalizando con ello la evaluación del riesgo.

Entre los peligros más comunes en el Centro Docente encontramos:

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Caída de objetos en manipulación.
- Choques/golpes contra objetos inmóviles.
- Sobreesfuerzos.
- Contactos eléctricos.
- Agentes físicos (iluminación, ruido, condiciones termo higrométricas, vibraciones)
- Agentes biológicos (virus, bacterias, parásitos)
- Carga física.
- Carga mental (inseguridad laboral, salario, exceso de responsabilidad, falta de expectativas profesionales, excesivo número de alumnos/as por clase, escasez de medios, conflictos en las relaciones interpersonales)
- Factores psicosociales (estrés, síndrome de Bournout, mobbing)

Para cada uno de los peligros identificados se deberá estimar el riesgo, determinando la severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el daño. Para determinar la severidad del daño, deberá de considerarse lo siguiente:

- Partes del cuerpo que se verían afectadas.
- Naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

La severidad del riesgo se clasifica en:

BAJA	Daños superficiales (pequeños cortes y magulladuras); irritación de los ojos, molestias e irritación (dolor de cabeza, disconfort), lesiones previsiblemente sin baja o con baja inferior a 10 días naturales. Pérdida leve de material del centro.
MEDIA	Quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas, amputaciones menos graves (dedos), lesiones múltiples; sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo esqueléticos, intoxicaciones previsiblemente no mortales, enfermedades que lleven a incapacidades menores. Lesiones con baja prevista en un intervalo superior a los 10 días naturales. Pérdida grave de material del Centro.

ALTA	Amputaciones muy graves (manos, brazos, ojos); cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida, lesiones muy graves ocurridas a varias o a muchas personas y lesiones mortales. Pérdida muy grave de material del Centro.
------	---

La probabilidad de que ocurra un riesgo se determinará mediante la siguiente escala:

BAJA	Remotamente posible: el daño ocurre raras veces. Se estima que podría suceder el daño pero es difícil que ocurra, la probabilidad de que suceda es remota.
MEDIA	Bastante posible: el daño ocurre en algunas ocasiones. Aunque no haya ocurrido antes no sería extraño que sucediera.
ALTA	Completamente posible: el daño ocurre siempre o casi siempre. Lo más probable es que suceda el daño, o ya ha ocurrido en otras ocasiones anteriores.

El grado de un riesgo detectado se obtiene a partir de los valores asignados a la severidad y la probabilidad correspondientes a dicho riesgo, según la ecuación:

Grado de Riesgo = Severidad x Probabilidad

SEVERIDAD	PROBABILIDAD		
	BAJA	MEDIA	ALTA
BAJA	trivial	tolerable	moderado
MEDIA	tolerable	moderado	importante
ALTA	moderado	importante	intolerable

Una vez calificado un riesgo por su grado de riesgo, la siguiente tabla, nos permite decidir si es necesario adoptar medidas preventivas para evitarlo o reducirlo y, si lo es, asignar la prioridad relativa con que deben implantarse dichas medidas.

RIESGO	ACCIONES Y PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
TRIVIAL (Prioridad Baja)	No se requiere acción específica.
TOLERABLE (Prioridad Media)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantienen la eficacia de las medidas de control.
MODERADO (Prioridad Medio-Alta)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado esté asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
IMPORTANTE (Prioridad Alta)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya ido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema de forma urgente.

INTOLERABLE (Prioridad Inmediata)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.
---	---

### 3.2. FACTORES DE RIESGO EN LOS DOCENTES

Los principales riesgos a los que está sometido un docente pueden derivarse de:

#### 3.1.1. Las condiciones de seguridad.

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Caídas de objetos en manipulación.
- Choques/golpes contra objetos inmóviles.
- Sobreesfuerzos
- Contactos eléctricos

#### 3.2.2 Agentes físicos.

- Iluminación.
- Ruido
- Condiciones termo higrométricas.
- Vibraciones.

#### 3.2.3 Agentes biológicos.

- Virus.
- Bacterias
- Parásitos.

#### 3.2.4 La carga de trabajo.

- Carga física.
- Carga mental: (Inseguridad laboral, Salario, Exceso de responsabilidad, Falta de expectativas profesionales, Excesivo número de alumnos por clase, Escasez de medios y Conflictos en las relaciones interpersonales).

#### 3.2.5 Factores Psicosociales.

- Estrés.
- Síndrome de burn-out.
- Mobbing.

### 3.3. FACTORES DE RIESGO EN EL AULA

Los principales factores de riesgo a los que un docente está sometido en el aula son:

- Riesgos eléctricos.
- Caídas al mismo nivel.
- Orden y limpieza.
- Riesgos derivados del medio ambiente: (ruido, condiciones termo higrométricas, iluminación, ventilación)
- Riesgos derivados de la carga de trabajo: (problemas de voz, problemas músculo esqueléticos, estrés, síndrome Bournout).

### 3.3.1. Riesgos eléctricos

Normas preventivas generales para evitar aquellos riesgos eléctricos que se producen con más frecuencia:

- Antes de utilizar un equipo deberemos verificar que se encuentre en perfecto estado para ello.
- Comprobar antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar.
- Si hemos de emplear alargadores, es importante comprobar que estos tienen el mismo número de contactos de conexión que el aparato a utilizar.
- Para desconectar un equipo de la corriente, siempre debemos tirar de la clavija y nunca del cable.
- Siempre debemos operar con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada.
- Nunca debemos realizar trabajos en instalaciones eléctricas de ningún tipo si no tenemos la formación y autorización para ello.
- No se debe utilizar ningún equipo ni instalación eléctrica cuando esté mojada, ni si nosotros estamos mojados o en presencia de agua y humedad. Los equipos eléctricos tienen que situarse en lugares secos y nunca deberán mojarse.
- En caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informar al técnico o a mantenimiento.

### 3.3.2. Caídas al mismo nivel

Las caídas al mismo nivel del suelo son debidas al mal estado del lugar de trabajo o a una incorrecta disposición del mobiliario. Se pueden evitar siguiendo estas sencillas recomendaciones:

- El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carteras, carpetas, libros, ropa, ...
- Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de avisar inmediatamente al responsable o la responsable de mantenimiento.
- Si existen pequeños desniveles en los pasillos, se deben instalar rampas para evitar tropezos y caídas.
- Utilizar ropa y calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos

y mantenerlo en buen estado.

- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

### 3.3.3. Orden y limpieza

Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio es un principio básico de seguridad, para ello:

- Retiraremos los elementos innecesarios.
- Ordenaremos y tendremos los materiales siempre clasificados en armarios y/o estanterías.
- Las clases se limpiarán todos los días (fuera del horario de clase).
- Implicación del alumnado en el mantenimiento de su clase.

### 3.3.4. Riesgos derivados del medio ambiente

a) Ruido. Los niveles de ruido en las aulas no son superiores a los límites mínimos legales para adoptar medidas preventivas como posibles causantes de sordera profesional. Sin embargo, tanto el ruido en la clase como el ambiental que se produce fuera de ella pueden provocar molestias e interferencias que impiden la concentración del profesor/a y la atención del alumnado.

b) Condiciones termo higrométricas. La temperatura óptima del aula dependerá de la actividad que se desarrolle en ella. (actividad docente, 20-22º), (actividad práctica, 18-20º).

El grado higrométrico considerado ideal para no producir molestias por humedad ni por sequedad oscila entre el 35% y el 45% de humedad. Sin embargo, la humedad relativa oscila entre el 30 y el 70%.

La velocidad del aire debe estar comprendida entre el 0'25 m/s y 0'5 m/s, dependiendo de que los trabajos se realicen en ambientes no calurosos o calurosos.

c) Iluminación. Si es posible la iluminación debe ser natural. Las ventanas no deben estar situadas frente al profesor y los alumnos/as sino en los laterales del aula para evitar reflejos y deslumbramientos.

La intensidad de la luz variará en función de las actividades que se desarrollen.

Actividad docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La iluminación artificial tiene que ser suave.</li> <li>➤ La intensidad de la luz debería no pasar de 500 lux.</li> </ul>
Actividad práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La iluminación del espacio donde se va a desarrollar la actividad debe ser más intensa, ya que el alumnado tiene que visualizar correctamente el objeto sobre el que se va a trabajar.</li> <li>➤ La intensidad de la luz debe ser de 700 a 1000 lux.</li> </ul>

d) Ventilación. La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente. Las principales medidas e indicaciones en ventilación son:

- La ventilación puede ser natural o forzada mecánicamente, aunque siempre que sea posible debe optarse por la natural. La renovación total del aire del local debe efectuarse seis veces por hora, como mínimo, para trabajos sedentarios y, diez veces por hora cuando se trate de trabajos que requieren esfuerzo físico. En la medida de lo posible, se mantendrán puertas y ventanas abiertas.
- La circulación del aire en locales cerrados no debe ocasionar corrientes molestas. La velocidad del aire no puede exceder los 15 metros por minuto, cuando hay una temperatura ambiental normal, ni los 45 metros por minuto en un ambiente caluroso.

### 3.3.5. Riesgos derivados de la carga de trabajo

a) Problemas de la voz. Es uno de los principales problemas de salud debidos al esfuerzo mantenido de la voz. Van desde la afonía hasta apariciones de nódulos y pólipos en las cuerdas vocales. Diversos motivos como una acústica inadecuada, la masificación de clases, así como la inhalación del polvo de la tiza hacen que este tipo de problemas entre el personal docente sea frecuente.

Existen una serie de consejos generales para no desgastar nuestro aparato fonador y conseguir una correcta-dicción.

- Respirar correctamente.
- Evitar el tabaco.
- No exponerse a factores irritantes.

b) Problemas músculo esqueléticos. Se producen debido a permanecer demasiado tiempo en pie, desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo, que provoca fatiga y dolores musculares.

Para prevenir este tipo de problemas es importante que sigamos las siguientes recomendaciones:

- Se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo.
- Si debemos permanecer de pie durante un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro.
- El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna.
- Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar fatiga.

c) Estrés. El principal síntoma que sienten las personas que lo sufren es que está viviendo una situación que les supera, que no pueden controlar y que les va a impedir realizar su trabajo correctamente.

Las causas que lo generan son las características propias de las tareas que realiza el profesor/a, las cuales exigen entrega, implicación, contacto con los demás, junto con el deterioro de su imagen social, la falta de motivación del alumnado, el excesivo número de alumnos/as por clases...

Este tipo de alteración puede manifestarse de diferentes formas: depresión, síndrome del profesional quemado o burn-out. Es esta última la que está adquiriendo más

importancia en el sector de la enseñanza.

Los principales síntomas del síndrome del profesional quemado se producen a través de manifestaciones psicósomáticas en el profesor/a que afectan a su ámbito:

- Personal: pérdida de autoestima y de ideales.
- Familiar: incremento de los conflictos familiares y deseo de estar solo.
- Profesional: cambio de actitud hacia los demás, tendencia a tratar los problemas y no a las personas.

La prevención del estrés debe abordarse desde el estudio de todas las condiciones de trabajo, de las exigencias del mismo sobre la persona y de los recursos del individuo para dar respuesta a tales demandas. Una serie de estrategias para que el profesorado afronte las situaciones de estrés y disminuir sus efectos, se pueden clasificar en:

- Generales. Éstas persiguen dotar a las personas con una serie de recursos personales genéricos como estar en buen estado de forma física, llevar una dieta adecuada, aprender a distraerse... que les van a permitir afrontar de la mejor manera posible situaciones de estrés.
- Cognitivas, cuya finalidad es modificar la interpretación errónea o negativa de una situación por otra interpretación más positiva.
- Fisiológicas. Buscan cambiar las respuestas fisiológicas que una situación de estrés produce en las personas. Destacamos las técnicas de relajación física, de control de respiración y de relajación mental.
- Conductuales, que intentan facilitarnos una serie de habilidades para afrontar el problema, como el entrenamiento asertivo, que desarrolla la autoestima, el entrenamiento en habilidades sociales, que ayuda a comportarse con seguridad, o la técnica de resolución de problemas.

Para aplicar correctamente la mayoría de estas técnicas, es necesario la ayuda de un/a profesional de la psicología que es el o la que va a determinar cuál es la adecuada o

adecuadas ante una situación concreta.

d) Síndrome de Burnout. Es una fase avanzada de estrés laboral que puede llegar a desarrollar una incapacidad total para volver a trabajar.

El trabajador se da cuenta de que algo no funciona en su trabajo, al docente le invade un sentimiento de fracaso y sufre síntomas ansiosos y depresivos, incluso llega a creer que tiene problemas físicos.

Dos factores influyen de forma decisiva en la aparición del síndrome; las características del propio puesto de trabajo y la personalidad del trabajador/a.

La vida privada del trabajador/a también influye en el desarrollo del síndrome. Las personas más vulnerables son las que tienen un alto grado de autoexigencia con baja tolerancia al fracaso, buscan la perfección absoluta, necesitan controlarlo todo en todo momento, desarrollan el sentimiento de indispensabilidad laboral y son muy ambiciosos. Todo esto se acentúa si el trabajador/a reúne alguna o varias de estas características:

- Si no tiene una preparación adecuada. En caso de que las expectativas respecto a su trabajo sean muy altas.

- Si tiene dificultades para pedir ayuda a los compañeros/as.
- Cuando no comparte las ideas del grupo de trabajo o la empresa.
- Ante los sentimientos de miedo o culpa cuando no ha cumplido algo que debería haber hecho.
- Siempre que con su pareja o familia no sea capaz de compartir las preocupaciones o miedos que le acarrea su vida laboral.
- Al no descansar lo suficiente cuando está cansado.
- Ante el deseo de querer cambiar de trabajo y no encontrar otro.

No existe una estrategia simple y universal para prevenir o tratar este síndrome. La combinación de varias técnicas hace posible que los riesgos disminuyan y que el diagnóstico sea más rápido. Para evitar caer en este estado psicológico se utilizan técnicas de afrontamiento del estrés, de resolución de conflictos, de autocontrol y psicoterapia.

Como medidas preventivas de índole personal se recomienda realizar actividades extra laborales (deporte, cine, lectura, etc.) e intensificar las relaciones personales, familiares y sociales.

Un buen ambiente de trabajo, así como el trabajo en equipo, evita estos problemas.

### 3.3.6. Consecuencias del estrés laboral y síndrome de burnout

#### a) En el individuo

- Disminución del rendimiento.
- Disminución en la toma de decisiones.
- Incremento de la accidentabilidad.
- Absentismo.
- Abuso de alcohol, drogas, fármacos.

#### b) Laborales

- Incremento de tasa de absentismo.
- Incremento de accidentes.
- Disminución de la productividad.
- Deterioro del clima y salud organizacional.
- Deterioro de la imagen corporativa.
- Aumento de la conflictividad.
- Deterioro de la comunicación.

#### c) Psicológicas

- Insomnio.
- Pérdida de apetito.
- Depresión.
- Adicciones.
- Relaciones personales.
- Calidad de vida.
- Inseguridad.
- Ansiedad.

## d) Somáticas

- Trastornos digestivos.
- Trastornos respiratorios.
- Trastornos cardiovasculares.
- Trastornos músculo esqueléticos.

### 3.4. FACTORES DE RIESGO ELÉCTRICO

Los accidentes eléctricos se producen por el contacto de una persona con partes activas en tensión y pueden ser de dos tipos:

- Contactos directos.
- Contactos indirectos.

#### a) Contactos directos.

Son los contactos de personas con partes activas de los materiales y equipos, considerando partes activas los conductores bajo tensión en servicio normal.

Los contactos directos pueden ser de tres formas:

- Contacto directo con dos conductores activos de una línea.
- Contacto directo con un conductor activo de línea y masa o tierra.
- Descarga por inducción. Son aquellos accidentes en los que se produce un choque eléctrico sin que la persona haya tocado físicamente parte metálica o en tensión de una instalación.

La protección contra contactos directos puede lograrse de tres formas:

#### 1. Alejamiento de las partes activas de la instalación.

Consiste en poner dichas partes activas a una distancia suficiente para que sea imposible el contacto fortuito con las manos o por la manipulación de objetos conductores, cuando estos se utilicen, habitualmente, en las proximidades de la instalación.

El volumen de seguridad y distancia de protección son 2'5 m en altura y 1 m en horizontal.

#### 2. Interposición de obstáculos.

Estos obstáculos deben impedir todo contacto accidental con las partes activas de la instalación. Deben estar fijados de forma segura y resistir los esfuerzos mecánicos que puedan presentarse. En este apartado tenemos los armarios y cuadros eléctricos, las tomas de corriente...

#### 3. Recubrimiento de las partes activas de la instalación.

Se realizará por medio de un aislamiento apropiado, capaz de conservar sus propiedades con el tiempo y que limite la corriente de contacto a un valor no superior a 1mA.

#### Medidas complementarias:

- Se evitará el empleo de conductores desnudos.
- Cuando se utilicen, estarán eficazmente protegidos
- Se prohíbe el uso de interruptores de cuchillas que no estén debidamente protegidos.
- Los fusibles no estarán al descubierto.

#### b) Contactos indirectos.

Se producen por efecto de un fallo en un aparato o accesorio, desviándose la corriente eléctrica a través de las partes metálicas de éstos. Pudiendo por esta causa entrar las personas en contacto con algún elemento que no forma parte del circuito eléctrico y que en condiciones normales no deberían tener tensión como:

- Corrientes de derivación.
- Situación dentro de un campo magnético.
- Arco eléctrico.

Para tomar medidas de protección contra contactos indirectos se tendrá en cuenta la naturaleza de los locales o emplazamientos, las masas y los elementos conductores y la extensión e importancia de la instalación. Las medidas de protección contra contactos indirectos pueden ser:

#### 1. Puesta a tierra de las masas.

Poner a tierra las masas significa unir a la masa terrestre un punto de la instalación eléctrica.

#### 2. Corrientes de seguridad de 24V.

Consiste en la utilización de pequeñas tensiones de seguridad que tal y como se especifica en el R.E.B.T. serán de 24V para locales húmedos o mojados y 50V para locales secos.

Este tipo de medidas de protección se utilizan en el caso de:

- Herramientas eléctricas.
- Juguetes accionados por motor eléctrico.
- Aparatos para el tratamiento del cabello y de la piel.

#### 3. Separación de circuitos.

Consiste en separar los circuitos de utilización de la fuente de energía por medio de transformadores manteniendo aislados de tierra todos los conductores del circuito de utilización, incluso el neutro.

#### 4. Doble aislamiento.

Consiste en el empleo de materiales que dispongan de aislamiento de protección o reforzados entre sus partes activas y sus masas accesibles.

### 3.4.1. Factores que influyen en un accidente eléctrico

Existen una serie de factores que afectan a la gravedad de un accidente eléctrico, aunque son dos los que más afectan:

- Intensidad de corriente.
- Duración del contacto eléctrico.

Otros factores que también afectan, aunque en menor medida son:

- Resistencia del cuerpo humano.
- Tensión aplicada.
- Frecuencia de la corriente. Trayecto de la corriente a través del cuerpo.
- Capacidad de reacción de la persona.

Los accidentes eléctricos se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- a) Incendios y explosiones, que afectan tanto a personas como a instalaciones y bienes. Los incendios se producen por sobrecargas en las instalaciones, chispas o cortocircuitos.
- b) Electrización y/o electrocución, que afectan a personas. Una persona se electriza cuando la corriente eléctrica circula por su cuerpo, es decir, cuando la persona forma parte del circuito eléctrico, pudiendo, al menos, distinguir dos puntos de contacto: uno de entrada y otro de salida.

Las principales lesiones que produce el paso de la corriente eléctrica, teniendo en cuenta los factores anteriormente citados son: la fibrilación ventricular, la tetanización y la asfixia. Otras alteraciones, tales como: contracciones musculares, aumento de la presión sanguínea, dificultades de respiración, parada provisional del corazón, etc. pueden producirse sin fibrilación ventricular.

### 3.4.2. Normas de seguridad en el manejo de corrientes eléctricas

- Una instalación eléctrica no se debe revisar ni manipular sin antes desconectar el suministro de energía en la caja general de distribución.
- Nunca debe manipularse el interior de un aparato eléctrico que esté conectado a la corriente. Después de haber manipulado un aparato eléctrico, y antes de volverlo a conectar a la red, hay que revisar el trabajo realizado.
- Nunca deben manipularse los aparatos y mecanismos eléctricos con las manos, los pies o cualquier otra parte del cuerpo mojada. Los aparatos eléctricos deben mantenerse alejados del agua, aunque no estén conectados. Para trabajar con seguridad en una instalación eléctrica es preciso llevar zapatos con suela de goma.
- En los cuartos de aseo, los interruptores de la luz y las luminarias tienen que estar fuera del alcance de la persona que utiliza el lavabo.
- No deben acercarse los cables conductores de una instalación o de un aparato eléctrico a una fuente de calor, como una estufa, una plancha o un horno.
- Nunca debe instalarse un fusible que tenga un amperaje excesivamente alto ya que anularía su efecto de protección ante los aumentos inusuales de corriente

eléctrica. Antes de sustituir un fusible fundido por otro nuevo, hay que localizar y reparar adecuadamente la avería que provocó el corte de la corriente.

- Las clavijas de los enchufes de fuerza, deben ir provistas de su correspondiente toma de tierra.
- No debe conectarse más de un aparato por enchufe.
- Las instalaciones eléctricas exteriores deben estar protegidas con interruptores diferenciales de alta sensibilidad y los cables que se utilicen deben ser específicos para estos usos.
- Las instalaciones eléctricas y en general cualquier aparato deben ser reparados por personal autorizado.

### 3.5. FACTORES DE RIESGO EN COCINAS

#### 3.5.1. Caídas al mismo nivel

Los resbalones y las caídas son uno de los principales riesgos de accidentes, debido a que los suelos de las cocinas, cámaras frigoríficas y fregaderos, suelen estar grasientos y/o mojados

Medidas a adoptar:

- Recogida y limpieza inmediata de líquidos, grasas, residuos o cualquier otro vertido que pueda caer al suelo.
- Colocación de un revestimiento o pavimento de características antideslizantes. Instalación de rejillas para evacuación de vertidos y mayor eficacia en la limpieza.

#### 3.5.2. Heridas cortantes

A menudo se producen accidentes ocasionados por la utilización de herramientas de mano (cuchillos, hachas, tijeras, et.) y máquinas auxiliares (cortadoras de fiambres, picadoras, etc.).

Medidas a adoptar:

- a. Las herramientas manuales de corte se mantendrán bien afiladas, dotadas de mangos antideslizantes y protecciones en los extremos.
- b. Empleo permanente de empujadores y carros alimentadores en las máquinas auxiliares. Revisión periódica de los dispositivos de bloqueo y enclavamiento de las máquinas.
- c. Uso de guantes de malla metálica durante las operaciones de despiece y troceado de alimentos.

### 3.5.3. Quemaduras

Pueden ser ocasionadas por el contacto con utensilios calientes o proyección de alimentos, partículas o líquidos a temperaturas elevadas.

Medidas a adoptar:

- a. Manejar los utensilios con la debida protección en las manos. Métodos de trabajo adecuados que eviten riesgos de salpicaduras.

### 3.5.4. Golpes o choques

Originados fundamentalmente por la falta de orden y planificación de las áreas de trabajo. Medidas a adoptar:

- a. Eliminar las cosas innecesarias y situar las necesarias en el lugar que les corresponde. Mantener despejados los lugares de paso.

### 3.5.5. Choques eléctricos

Pueden producirse por contactos eléctricos directos o bien por contactos indirectos.

Medidas a adoptar:

- a. Revisar periódicamente la instalación eléctrica. Comprobación de los interruptores diferenciales.
- b. Utilización de bases y clavijas de enchufe dotados de puesta a tierra, excepto para receptores dotados de doble aislamiento.
- c. Si han de emplear enchufes multiplicadores comprobar que disponen de toma a tierra

## 3.6. MANIPULACIÓN DE CARGAS

### 3.6.1. La manipulación manual de cargas en la actividad docente

La manipulación de cargas se realiza de manera repetitiva en las clases con alumnado de infantil (entendiendo a los alumnos como cargas). Otra actividad donde se manipulan cargas es en las clases de Educación Física. También se da de manera más aislada en el resto de las clases al desplazar el mobiliario, etc.

La manipulación manual de cargas es responsable, en muchos casos, de la aparición de fatiga física, o bien lesiones. Las lesiones más frecuentes son las lesiones músculo-esqueléticas, especialmente en la zona dorso lumbar.

A todos los efectos se consideran cargas cualquier objeto susceptible de ser movido,

---

incluyendo en este caso la manipulación de personas.

Se considera que la manipulación manual de toda carga que pese más de 3 kg., aunque no es un peso excesivo, puede entrañar un potencial riesgo dorso lumbar no tolerable si se manipula en unas condiciones ergonómicas desfavorables.

La evaluación de riesgos debe realizarse atendiendo a los siguientes factores:

a) Características de la carga.

La manipulación manual de una carga puede presentar un riesgo, en particular dorso lumbar, en los casos siguientes:

- Cuando la carga es demasiado pesada o demasiado grande.
- Cuando es voluminosa o difícil de sujetar.
- Cuando está en equilibrio inestable o su contenido corre riesgo de desplazarse.
- Cuando está colocada de tal modo que debe sostenerse o manipularse a distancia del tronco o con torsión e inclinación del mismo.
- Cuando la carga, debido a su aspecto exterior o a su consistencia, puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular en caso de golpe.

b) Esfuerzo físico necesario.

Un esfuerzo físico puede entrañar un riesgo, en particular dorso lumbar, en los casos siguientes:

- Cuando es demasiado importante.
- Cuando no puede realizarse más que por un movimiento de torsión o de flexión del tronco.
- Cuando puede acarrear un movimiento brusco de la carga.
- Cuando se realiza mientras el cuerpo está en posición inestable.
- Cuando se trate de alzar o descender la carga con necesidad de modificar el agarre.

c) Características del medio de trabajo.

Las características del medio de trabajo pueden aumentar el riesgo, en particular dorso lumbar, en los casos siguientes:

- Cuando el espacio libre, especialmente vertical, resulta insuficiente para el ejercicio de la actividad que se trate.
- Cuando el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos o bien es resbaladizo para el calzado que lleve el trabajador.
- Cuando la situación o el medio de trabajo no permite al trabajador la manipulación manual de cargas a una altura segura y en una postura correcta.
- Cuando el suelo o el plano de trabajo presentan desniveles que implican la manipulación de la carga en niveles diferentes.
- Cuando el suelo o el punto de apoyo son inestables.
- Cuando la temperatura, humedad o circulación del aire son inadecuadas.
- Cuando la iluminación no sea adecuada.

- Cuando exista exposición a vibraciones.

d) Exigencias de la actividad.

La actividad puede entrañar riesgo, en particular dorso lumbar, cuando implique una o varias de las exigencias siguientes:

- Esfuerzos físicos demasiado frecuentes o prolongados en los que intervenga en particular la columna vertebral.
- Periodo insuficiente de reposo fisiológico o de recuperación.
- Distancias demasiado grandes de elevación, descenso o transporte.
- Ritmo impuesto por un proceso que el trabajador no pueda modular.

e) Factores individuales de riesgo.

Constituyen factores individuales de riesgo:

- La falta de aptitud física para realizar las tareas en cuestión.
- La inadecuación de las ropas, el calzado u otros efectos personales que lleve el trabajador.
- La insuficiencia o inadaptación de los conocimientos o de la formación.
- La patología previa de patología dorso lumbar.

Si el resultado de la evaluación es que existe un riesgo no tolerable, la Administración deberá tomar las medidas de organización adecuadas o utilizará los medios apropiados para reducir los riesgos a un nivel tolerable mediante:

- Actuación sobre la organización del trabajo.
- Mejora del entorno de trabajo.

### 3.6.2. Medidas a adoptar a la hora de manipular cargas

Se procurará manipular las cargas cerca del tronco, con la espalda derecha, evitando giros e inclinaciones y se realizarán levantamientos suaves y espaciados.

El peso máximo que se recomienda no sobrepasar es de 25 kg. Si se quiere proteger a la mayoría de la población no se deberían manejar cargas superiores a 15 kg.

Se entienden como condiciones ideales a las que incluyen una postura ideal para el manejo, una sujeción firme del objeto con una posición neutral de la muñeca, levantamientos suaves y espaciados y condiciones ambientales favorables.

El peso máximo recomendado va a estar también influenciado por la posición de la carga con respecto al cuerpo. Cuanto más alejada se encuentre la carga del cuerpo mayor riesgo de sufrir un trastorno músculo- esquelético.

En función de la posición de la carga con respecto al cuerpo se deberían llevar a cabo acciones correctoras para reducir el riesgo, como pueden ser:

- Uso de ayuda mecánica.

- Reducción del peso de la carga.
- Levantamiento en equipo.
- Rediseño de las tareas de forma que sea posible manejar la carga pesada al cuerpo, entre la altura de los codos y la altura de los nudillos.

En cuanto a la elevación de la carga, el valor ideal es un desplazamiento de hasta 25 cm. Si el desplazamiento vertical es superior a 25 cm., el peso de la carga debería irse reduciendo.

Otro factor a la hora de manipular una carga es el giro del tronco. Para evitar problemas los pesos recomendados se deberán reducir así:

- Un giro leve (hasta 30º) obligaría a reducir el peso recomendado de la carga en un 10%.
- Un giro mayor (hasta 60º) obligaría a reducir el peso recomendado de la carga en un 20%.
- Un giro mayor (hasta 90º) obligaría a reducir el peso recomendado de la carga en un 30%.

A la hora de realizar manipulación de cargas hay que tener en cuenta la frecuencia de la manipulación. La frecuencia ideal para levantar cargas es menor o igual a 1 vez cada 5 minutos (0'2 veces/minuto). No es recomendable trabajar a una frecuencia superior a 15 veces/minuto.

También habrá de tenerse en cuenta la inclinación del cuerpo mientras se maneja una carga. La inclinación puede deberse tanto a una mala técnica de levantamiento, como a una falta de espacio. La postura correcta al manejar una carga es con la espalda derecha.

Una carga demasiado ancha obligará a mantener posturas forzadas de los brazos y no va a permitir un buen agarre. Tampoco será posible levantarla desde el suelo en una postura segura. La anchura de la carga es conveniente que no supere la anchura de los hombros.

Una carga demasiado profunda, aumentará la distancia horizontal. Esta no debería sobrepasar los 50 cm.

Una carga demasiado alta podría entorpecer la visibilidad.

Las cargas con bordes cortantes o afilados podrán generar un riesgo de lesiones como cortes, rasguños, etc. También los objetos que estén demasiado calientes o fríos podrían originar un riesgo en su manipulación.

Se aconseja la utilización de guantes para evitar lesiones en las manos si la superficie de la carga tiene elementos peligrosos.

Otras medidas a adoptar en caso de manejo de cargas serían:

- Las tareas de manipulación manual de cargas se realizarán preferentemente encima de superficies estables, de forma que no sea fácil perder el equilibrio.
- Los pavimentos sobre los que manipulamos las cargas, serán regulares, sin discontinuidades que puedan hacer tropezar, y permitirán un buen agarre del calzado, de forma que se eviten los riesgos de resbalones.
- El espacio de trabajo permitirá adoptar una postura de pie cómoda y no impedir una manipulación correcta.
- Se evitará manejar cargas subiendo cuestras, escalones o escaleras.
- La iluminación de las zonas donde se manipulan cargas debería ser correcta,

uniforme y donde hubiera ausencia de contrastes elevados que pudieran cegar.

- En caso necesario se debería utilizar equipos de protección individual (guantes, fajas lumbares, zapatos con suela antideslizante y horma que proteja el pie contra la caída de objetos).

### 3.6.3. Movimientos bruscos de la carga

Hay cargas que pueden moverse de forma brusca o inesperada dando origen a un riesgo de lesión importante. Es el caso del profesorado de infantil cuando cogen a un niño.

Si se manipulan cargas de estas características, se deberá:

- Utilizar las técnicas de manipulación específicas.
- Manipular en equipo, etc.

### 3.6.4. Manipulación de cargas en posición sentada

Existe la creencia errónea de que manipular cargas sentado es mucho mejor que hacerlo de pie. Sin embargo, la realidad es otra: la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento, el cuerpo no puede servir de contrapeso y por tanto la mayor parte del esfuerzo debe hacerse con los músculos más débiles de los brazos y el tronco. Se debe evitar manipular cargas en esta posición., y en caso de hacerlo, las cargas no deben sobrepasar los 5 kg.

### 3.6.5. Método para levantar una carga

Para levantar una carga se pueden utilizar los siguientes pasos:

- a) Planificar el levantamiento.
  - Utilizar las ayudas mecánicas precisas. Siempre que sea posible se deberán utilizar ayudas mecánicas.
  - Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como pueden ser un centro de gravedad inestable, materiales corrosivos, etc.
  - Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar bien la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real.
  - Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento y no se puede resolver por medio de la utilización de ayudas mecánicas.
  - Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando materiales que entorpezcan el paso.
  - Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados.
- b) Colocar los pies.

- Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.
- c) Adoptar la postura del levantamiento.
  - Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha, y mantener el mentón metido. No flexionar demasiado las rodillas.
  - No girar el tronco ni adoptar posturas forzadas.
- d) Agarre firme.
  - Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo. El mejor tipo de agarre sería un agarre en gancho, pero también puede depender de las preferencias individuales, lo importante es que sea seguro. Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga, ya que incrementa los riesgos.
- e) Levantamiento suave.
  - Levantarse suavemente, por extensión de las piernas, manteniendo la espalda derecha. No dar tirones a la carga ni moverla de forma rápida o brusca.
- f) Evitar giros.
  - Procurar no efectuar nunca giros. Es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada.
- g) Carga pegada al cuerpo.
  - Mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento.
- h) Depositar la carga.
  - Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo, la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.
  - Depositar la carga y después ajustarla si es necesario.
  - Realizar levantamientos espaciados.

### 3.7. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

La prevención de los problemas derivados del trabajo con pantallas de visualización de datos, requiere el acondicionamiento ergonómico de los principales elementos materiales del equipo: el equipo informático, el diseño físico del equipo, el medio ambiente físico, el software y la organización del trabajo.

### 3.7.1. Equipo Informático

Los principales elementos del equipo informático, desde el punto de vista del diseño ergonómico, favorecen la interrelación usuaria/ordenador, constituida por la pantalla y diversos dispositivos como; teclado, ratón, porta documentos.

a) Pantalla. No debe ser nunca menor a 400 mm Debe ser factible orientarla de manera que las áreas vistas habitualmente puedan serlo bajo ángulos comprendidos entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal.

Tanto la pantalla como el teclado y los documentos con los que vamos a trabajar, deben estar a una distancia similar de los ojos, para evitar la fatiga visual.

La imagen de las pantallas no tiene carácter estable. En ella se suceden las imágenes a razón de varias decenas por segundo y cada una de las imágenes se forma mediante una trama de líneas, trazadas secuencialmente en la pantalla por la electrónica del equipo.

La pantalla debe ser vista libre de parpadeos por, al menos el 90% de la población de potenciales usuarios.

De acuerdo con las recomendaciones dadas en la Guía técnica del INSHT, las características mínimas que debe reunir son las siguientes:

- Cuando se trabaja con gráficos, es conveniente que el monitor tenga un tamaño de 17", una resolución de 800x600 y una frecuencia de 70 Hz.
- El contraste entre los caracteres de un texto y el fondo de la pantalla es un aspecto que el usuario debe ajustar de acuerdo a sus necesidades.
- La pantalla debe ser lo más plana posible. En todo caso, la pantalla debe ser legible con ángulos de visión de hasta 40º.

b) Ratón. Es uno de los principales dispositivos de entrada de datos. Las características más importantes son:

- El diseño debe adaptarse a la anatomía de la mano.
- El tamaño del cuerpo del ratón debe corresponder al 5 percentil de la población de usuarios.
- El movimiento transmitido al cursor de la pantalla debe seguir satisfactoriamente el realizado con el ratón.

c) Teclado. Los principales requisitos para prevenir la aparición de trastornos músculo- esqueléticos en los miembros superiores son:

- Debe ser separable de la pantalla y con posibilidad de moverse dentro del área de trabajo.
- Debe ser inclinable entre 0 y 25 grados respecto del plano horizontal: La altura de la tercera fila de teclas (fila central) no debe exceder de 30 mm respecto a la base de apoyo del teclado.
- La altura entre el suelo y la fila central del teclado debe oscilar entre 65 y 75 cm.
- Las superficies visibles no deben ser reflectantes y los símbolos de las teclas deben ser claramente legibles desde la posición habitual de trabajo.

- Es recomendable la impresión de caracteres oscuros sobre fondo claro.
- Las principales secciones del teclado (bloque alfanumérico, bloque numérico, teclas del cursor y teclas de función) deben estar claramente delimitadas y separadas entre sí por una distancia de, al menos, la mitad de la anchura de una tecla.
- Las teclas (su forma, su tamaño y su fuerza de accionamiento) deben permitir que se las pueda pulsar con facilidad y precisión.

d) Soporte de manos y muñecas. Este soporte, destinado a reducir la carga estática de los miembros superiores y de la espalda, puede conseguirse de diversas formas:

- Dejando suficiente espacio entre el borde del teclado y el de la mesa.
- Utilizando modelos de teclado con soporte de manos incorporado.
- Introduciendo un soporte auxiliar separado del teclado.

En cualquiera de los casos el soporte debe reunir las siguientes características:

- Profundidad comprendida entre 50 y 120 mm
- Longitud mínima igual a la del teclado.
- Geometría adaptada a la altura e inclinación de la superficie del teclado.
- No restringir el accionamiento del teclado ni la postura del usuario.
- Sus aristas y esquinas deben ser redondeadas.
- Debe permanecer estable durante su utilización.

e) Atril. Se recomienda la utilización de un atril cuando el usuario trabaja con documentos impresos. El atril debe ser ajustable en altura, inclinación y distancia. También tiene que estar libre de movimientos u oscilaciones.

f) Silla de trabajo. Los principales requisitos de una buena silla de trabajo son:

- La altura e inclinación del asiento deben ser ajustables.
- El respaldo debe tener una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar.
- La profundidad del asiento debe ser regulable para que el usuario pueda usar eficazmente el respaldo sin que el borde del asiento le presione las piernas.
- Los mecanismos de ajuste deben ser fácilmente manejables desde la posición de sentado y estar contruidos a prueba de cambios no intencionados.
- Es recomendable la utilización de sillas dotadas de ruedas. La resistencia de estas ruedas debe evitar desplazamientos involuntarios.

g) Reposapiés. En general debería evitarse su utilización, dado que restringe las posibilidades de movimiento de las piernas y los cambios de postura. No obstante, en caso de que no exista la posibilidad de regular la altura de la mesa, el reposapiés puede ser necesario para personas de menor talla. El reposapiés debe ser independiente de la silla y de la mesa y sus dimensiones deben ser suficientes para permitir el apoyo de los pies y cierto cambio de postura. Los principales requisitos que ha de cumplir son:

- Su altura debe ser ajustable.

- Su inclinación debe ser regulable entre 0° y 25°.
- La superficie superior y los apoyos del suelo deben ser antideslizantes.

h) Mesa de trabajo. La mesa de trabajo debe tener las siguientes características:

- Los tableros de trabajo y sus armazones deben carecer de esquinas y aristas agudas, con el fin de evitar lesiones o molestias al usuario.
- Con el fin de evitar deslumbramientos, las superficies del mobiliario y de los elementos de trabajo deben ser de aspecto mate.
- Debe estar diseñado para soportar, sin moverse, el peso del equipo y el de cualquier persona que se apoye sobre alguno de sus bordes, o bien cuando lo utilice de asidero para moverse con la silla rodante.

### 3.7.2. Ambiente físico

Los principales factores medioambientales que es preciso considerar en el acondicionamiento de los puestos con equipos de PVDs son: la iluminación, el ruido, las condiciones termo higrométricas y las radiaciones electromagnéticas.

a) Iluminación. Hay que destacar este factor que debe cumplir las siguientes disposiciones legales:

- Los requisitos generales para la iluminación, con arreglo a lo establecido en el R.D. 486/1997, de 14 de abril, sobre lugares de trabajo.
- Los requisitos específicos establecidos en el Anexo del R.D. 488/1997, de 14 de abril, sobre puestos con PVD.

Para evitar los deslumbramientos:

- Las pantallas deben ser mates, utilizando filtros de malla o polarizados.
- Las paredes y superficies deben estar pintadas en colores no brillantes.
- El campo situado detrás del operador debe ser de luminancia lo más débil posible.
- La pantalla debe colocarse de forma perpendicular a las ventanas y es preferible que estas queden a la izquierda del operador.
- La pantalla debe quedar alejada de las ventanas para que la sobre iluminación no dificulte la adaptación de los ojos a la relativa oscuridad de la pantalla.
- La línea de visión de operador a la pantalla debería ser paralela a las lámparas del techo.
- Las lámparas del techo no deben estar colocadas encima del operador y deben estar provistas de difusores para conseguir una más uniforme distribución de la luz.

b) Ruidos. El nivel sonoro debe ser tan bajo como sea posible con el fin de no perturbar la concentración en la tarea ni interferir en la comunicación. Para conseguir esto deben utilizarse equipos con una mínima emisión sonora y optimizar la acústica de la sala de trabajo.

Para atenuar el ruido que pueda penetrar desde el exterior en las salas de trabajo los componentes estructurales (paredes, techos y ventanas) deben proporcionar

un aislamiento acústico adecuado.

Las tareas de mucha concentración, el nivel de ruido no debe superar los 60 dB, mientras que cuando las tareas requieran menos concentración el nivel de ruido puede llegar hasta los 70 dB.

c) Condiciones termo higrométricas. Los criterios de confort para el trabajo con pantallas de visualización no son diferentes a los que se aplican a las actividades tradicionales de clase.

De acuerdo con las normas ISO 7730 y EN-27730, la temperatura operativa de confort debe mantenerse dentro del siguiente rango:

- En época de verano 23 a 26°C.
- En época de invierno 20 a 24°C.

### 3.8. TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS

Aunque los trastornos músculo-esqueléticos (en adelante TME) pueden afectar a cualquier parte del cuerpo, se dan principalmente en: codo y hombro, mano y muñeca y en la espalda. Por tanto, los TME de origen laboral abarcan una amplia gama de enfermedades inflamatorias y degenerativas del sistema locomotor, entre las cuales mencionaremos:

- a. Inflamaciones de los tendones (tendinitis y tenosinovitis), en particular en el antebrazo o la muñeca, en los codos y en los hombros, que se manifiestan como consecuencia de periodos de trabajo repetitivo y estático.
- b. Mialgias, que se producen predominantemente en la región del cuello y los hombros. Compresión de los nervios -síndrome de inmovilización- que se produce principalmente en la muñeca y el antebrazo.
- c. Trastornos degenerativos de la columna, que afectan habitualmente al cuello o a la región dorso lumbar. También pueden producirse en las caderas o en las articulaciones de las rodillas.

Estos trastornos son crónicos y los síntomas no suelen manifestarse hasta que la persona no se expone a factores de riesgo de origen laboral durante un cierto periodo de tiempo.

Los TME van asociados a los siguientes aspectos:

- Adopción de posturas de trabajo forzadas.
- Estatismo postural.
- Aplicación de fuerzas intensas.
- Aplicación repetida de fuerzas moderadas pero que implican a poca masa muscular. Realización de gestos y posturas repetidas.

En los maestros/as de infantil existe un elevado riesgo de que se produzcan lesiones como consecuencia de levantar niños y niñas.

La práctica docente obliga al profesorado a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en la misma posición durante un espacio prolongado de tiempo, que provoca fatiga y dolor muscular. Para prevenir este tipo de problemas es importante que sigamos las siguientes recomendaciones:

- Se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo.

- Si debemos permanecer de pie durante un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión muscular necesaria para mantener el equilibrio.
- El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna. Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.

Los TME pueden estar también asociados a la mala manipulación de las cargas. También últimamente está surgiendo un incremento de los TME en las extremidades superiores. Normalmente este tipo de trastornos aparecen por traumas acumulativos o por esfuerzos o movimiento repetitivos.

Los TME de las extremidades superiores tienen las siguientes características:

- No son el resultado de lesiones súbitas o espontáneas (no son accidentales).
- Son el resultado de la aplicación de tensiones mecánicas (micro traumatismos, fuerzas, estiramientos, atrapamientos...), mantenidas o repetidas durante largos periodos.
- Pueden ser el resultado de tensiones mecánicas aplicadas a estructuras previamente dañadas o ya enfermas.

Existe otra serie de factores asociados a los TME. Entre ellos están: el sexo, la antigüedad en el puesto, las patologías asociadas y el modo de vida.

a. Sexo:

Según determinados estudios, las mujeres parecen estar más afectadas por los TME que los hombres. Este riesgo aumenta con la edad, sobre todo a partir de los 40 años. Dichos estudios lo han atribuido a cambios hormonales debidos al consumo de anticonceptivos, al embarazo o a la menopausia. También se ha cuestionado esta explicación ya que, cuando la exigencia de la tarea es lo suficientemente elevada como para anular otros factores, hombres y mujeres tienen los mismos riesgos de padecer TME.

b. Antigüedad en el puesto.

No existe relación entre la duración de la actividad y los TME.

c. Patologías asociadas.

Algunas enfermedades como la hipertensión y otras enfermedades cardiovasculares contribuyen a potenciar el desarrollo de TME.

d. Modo de vida.

Estar en buena forma física es un factor que protege contra los TME. Por el contrario, la obesidad, el tabaquismo y una alimentación deficitaria en vitaminas B y C podrían favorecer la aparición de estos trastornos.

### 3.9. MOBBING (HOSTIGAMIENTO PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO)

3.9.1. Los tres criterios diagnósticos para dilucidar si estamos o no ante casos de Mobbing son:

- La existencia de una o más de las conductas de hostigamiento internacionalmente reconocidas por la Investigación como tales.
- La duración del hostigamiento como algo que se presenta a lo largo de un periodo y por lo tanto que no responde a una acción puntual o esporádica. Se entiende como mínimo a lo largo de más de seis meses.
- La repetición de las conductas de hostigamiento o frecuencia de los comportamientos de hostigamiento por lo menos semanal (una vez o más a la semana).

3.9.2. No es Mobbing

- El rechazo social en el que el individuo puede ser excluido por sus iguales de contactos e interacciones, pero no perseguido, la desatención social, en la que el individuo es, simplemente, ignorado.
- El sufrir estrés por tener que trabajar rápidamente, o por la competitividad existente, el tener un mal día, el mantener un conflicto con un compañero o incluso el padecer un jefe exigente o perfeccionista.

3.9.3. El mobbing se manifiesta por:

Un comportamiento de persecución continuado y persistente que se materializa en:

- Intentar someter o eliminar a una persona de su puesto de trabajo usando maquinaciones contra ella.
- Desestabilizar emocionalmente a una persona mediante todo tipo de estrategias buscando que esta “explote”.
- Atacar sistemáticamente a una persona criticando destructivamente cuanto realiza en su trabajo.
- Maltratar verbalmente a una persona mediante amenazas o gritos o insultos para minarla psicológicamente atacando su dignidad.
- Deteriorar deliberadamente el rendimiento laboral de una persona.
- Hostigar sistemáticamente a una persona mediante acusaciones falsas acerca de su trabajo.
- Inducir intencionadamente a una persona a cometer errores.
- Destruir la reputación personal o profesional de una persona mediante calumnias.
- Forzar a una persona a un abandono prematuro o ilícito de su puesto de trabajo mediante coacciones o amenazas.
- Destruir la salud física o psicológica minando la autoestima y la confianza en sí mismo de una persona.
- Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse con jefes o compañeros de trabajo.

- Sobrecargar de trabajo a una persona de manera sistemática o reducir los plazos de ejecución de las tareas para forzarla al fracaso en los objetivos.
- Dejar a una persona sin nada que hacer, a pesar de haber trabajo para ella, para desestabilizarla y acusarle después de falta de rendimiento o pereza.
- Alterar el entorno laboral de la persona, envenenando a sus compañeros de trabajo contra ella.

#### 3.9.4. Cómo reconocer el acoso laboral

Para reconocer que se está frente a una situación de acoso laboral, y así diferenciarlo de otros conflictos laborales, existen tres elementos determinantes:

- Existe un rechazo a la comunicación directa con la víctima.
- Se busca su aislamiento.
- Conseguir el objetivo, que es la destrucción de la víctima:
  - a) Rechazo a la comunicación. Al mismo tiempo que existe negación a la comunicación directa con la víctima, existe mucha comunicación sobre ella por detrás, y aparece un aumento de la calumnia y de la maledicencia por la espalda.
  - b) Aislamiento. El aislamiento se consigue o bien no dándole trabajo o negándole los medios para hacerlo bien y también tratándole como una persona “apestada”; ya que los efectos de la calumnia están dando sus frutos y a la víctima se le hace responsable de su situación.
  - c) Destrucción. A la destrucción de la persona se llega a través de ataques íntimos e individuales, como bromas, injurias y humillaciones. Más adelante del proceso puede llegarse al ataque físico, bien rompiendo cosas de ella, de su trabajo, objetos cercanos o ya directamente agrediéndola.

3.9.5. A la hora de determinar si una persona está sufriendo o no mobbing en su trabajo hay que atender a cuatro fases:

- La primera señal suele ser una discusión o conflicto.
- A partir de ese momento, el acosador inicia una persecución hacia la víctima.
- Empieza a manifestar comportamientos agresivos hacia ella.
- Consiguiente implicación del resto de compañeros, que empieza a ver al acosado como un problema.

En el mobbing participan tres factores:

- Los ataques se producen en privado o ante testigos “mudos”.
- Los sentimientos de culpabilidad y vergüenza que desarrolla el acosado.
- Los testigos mudos que ni han visto ni saben nada.

El objetivo último del acoso es conseguir mediante la destrucción de la persona el abandono voluntario por la víctima de su lugar de trabajo mediante el traslado a otro Centro.

---

### 3.9.6. En la docencia el mobbing se manifiesta en la suma de varios factores:

- Malos horarios de manera sistemática.
- Asignación de grupos con sobrecarga de alumnos.
- Asignación de los peores grupos de alumnos.
- Control exhaustivo de los contenidos, vulnerando la libertad de cátedra.
- Control permanente de su horario.
- Apertura de expedientes disciplinarios.
- Utilización del alumnado y/o padres y madres para su acoso.
- Difusión de rumores sobre su persona o sobre su trabajo.
- Aislamiento del resto de compañeros/as.
- Denegación de permisos y licencias.
- Se paraliza la tramitación de sus solicitudes.
- Control exhaustivo de las actas o programaciones.
- Sobrecarga de trabajo.
- Cambios injustificados de área.
- Trabas a la hora de poner medios a su alcance.
- Utilización de aulas donde se produce hacinamiento y/o aislamiento.
- Impedimento para el uso de determinadas aulas.
- Denegación de medios informáticos adecuados.
- Denegación de material: papel, fotocopias, etc.
- Cambios de notas.
- Injerencia en la realización de exámenes.
- Exclusión de proyectos.
- Generación de burocracia y controles innecesarios.
- Desautorización ante instancias superiores.
- Negación sistemática e injustificada de solicitudes.
- Control exhaustivo de la justificación de sus faltas.
- Ocultación de información.
- Negación de recursos económicos.
- Incumplimiento convocatorias y publicación de acuerdos.
- Impedir la promoción del acosado.

La explicación común a la mayoría de los casos reside en que el trabajador que resulta objeto de mobbing es o se ha convertido en alguien que, por alguna razón, resulta amenazante para la persona o grupo de personas que le hostiga.

### 3.9.7. Perfil del acosador

- No tiene sentido de culpa.
- Normalmente, no es un trabajador muy eficaz.
- Es muy controlador.
- Busca el respaldo de la Institución.
- Es cobarde si se le hace frente.
- Utiliza cualquier excusa para hostigar a su víctima.

### 3.9.8. Perfil acosado

- Elevado sentido de la ética y de la justicia.
- Muy capacitado/a para su trabajo.
- Fuerte sentimiento de compañerismo.
- Trabaja bien en equipo.
- Independiente y con iniciativa.
- Hasta que ocurre el problema, muy apreciado entre sus compañeros.

### 3.9.9. Fases del mobbing

#### Fase 1: El conflicto.

La mayoría de los expertos definen el mobbing a partir de esta fase. Una mala resolución del conflicto es lo que lleva al acoso laboral. Algunas veces, es tan corto el espacio de tiempo que separa “el conflicto” del “acoso” que se solapan.

#### Fase 2. Acoso moral.

Comienza con la adopción, por parte del acosador, de las distintas modalidades de comportamiento hostigador descritas anteriormente sobre el acosado. Lo que al comienzo puede ser un conflicto entre dos personas, puede llegar a ser un conflicto de muchas personas contra una.

La prolongación de esta fase es debida a actitudes de evitación o de negación de la realidad por parte del trabajador, otros compañeros no participantes, sindicatos, e incluso la dirección. La indefensión, la inhibición del afectado a la hora de denunciar estos hechos, la dificultad probatoria y las carencias del sistema judicial, permiten la prolongación en el tiempo de esta fase.

#### Fase 3. La actuación.

En esta fase, se tomarán una serie de medidas, desde algún escalón jerárquico superior, encaminadas a la resolución positiva del conflicto, o, más habitualmente, medidas tendentes a desembarazarse del supuesto origen o centro del conflicto, contribuyendo así, a la mayor culpabilización y sufrimiento del afectado.

#### Fase 4. La marginación.

Consiste en la exclusión del acosado de su entorno laboral, ya sea por traslado de Centro, largas temporadas de baja, jubilaciones anticipadas, invalidez y a veces, incluso, con pérdida de la vida. En esta situación, la persona subsiste con diversas patologías consecuencia de su anterior o anteriores experiencias de psicoterror y se pueden deducir las consecuencias físicas, psíquicas y sociales que para el afectado tiene este fenómeno.

### 3.9.10. Metodología del acoso

Entre las actitudes adoptadas por el acosador se puede destacar:

- Se aprovechan los momentos de debilidad física, enfermedad-psíquica, situaciones emocionales adversas.

- Se recurre a la humillación a través de: la descalificación pública, difamaciones y falsas acusaciones e infravalorando el nivel de desempeño del acosado.
- Se amenaza: con la apertura de expediente, con la inestabilidad laboral.
- Se niega el diálogo.
- Se aísla y estigmatiza ante el resto de compañeros.
- Se recurre al agravio comparativo, premiando a los que colaboran o transigen, y evidenciando el castigo a los que se oponen.
- Se hacina a los acusados para resaltar su aislamiento y reducir su espacio vital, aumentando de este modo la angustia del acosado.

### 3.9.11. Entorno del acoso Los compañeros:

Participantes activos en el acoso a cambio de un premio o mercenarios comprados con diversos favores: plazas, proyectos, mejor calidad en el Centro, etc.

Participantes pasivos que no quieren ver, ni oír, ni hablar y se justifican bajo la excusa de que se trata de asuntos personales. Se victimizan sintiéndose molestos por el mal ambiente que les genera el acosado.

Centro:

Alega falta de competencia. Califica la situación de asuntos personales. Administración:

Pone paños calientes al acosado en primera instancia.

Se asume y trata de convencer al acosado de que este tipo de funcionamiento dentro de cualquier institución es la práctica normal.

Si el acosado insiste en reclamar responsabilidad y justicia no se le recibe o se le miente.

Estima el recurso, pero no hace nada si se incumple su resolución.

Desestima sistemáticamente, con interpretaciones singulares de la normativa, los recursos del acosado por aspectos formales: fuera de plazo, ilegitimidad, incompetencia.

### 3.9.12. Consecuencia del acoso

- Problemas de salud física por psicomatización de la problemática, y mental, asociada a pérdida de memoria, inestabilidad emocional, fobias, depresión, ansiedad, pérdida de ganas de vivir y pensamiento de suicidio.
- Bajas laborales.
- Repercusión en el entorno familiar que provoca pérdida de interés en la vida familiar, tensiones de pareja.
- Se ocasionan gastos médicos.
- Aislamiento y pérdida de los ambientes sociales que frecuentaba el acosado por apatía. Sentimiento de rechazo o incomprensión.
- Crisis profesional. Pérdida de interés por falta de estímulos.
- Reducción de la actividad laboral al mínimo. Abandono de la actividad investigadora.
- Inseguridad.
- Pérdida de autoestima.
- Disminución del rendimiento.

### 3.9.13. Como prevenir el mobbing

La Administración debe velar para que el ambiente laboral sea correcto. Para ello deberá tomar ciertas medidas:

- Articular las normas necesarias para que no existan diferencias sustanciales entre unos trabajadores y otros.
- Velar por la calidad de las relaciones laborales.
- Estructurar y concretar las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, evitando ambigüedades.
- Capacitar a los Equipos Directivos para que sean capaces de identificar posibles conflictos y que sean capaces de mediar en una reconciliación.
- Creación en las distintas Delegaciones Provinciales de una comisión de mediación entre iguales.
- Evitar el exceso de competitividad entre los trabajadores que puede acabar generando este tipo de problemas.
- Desarrollando desde el propio centro de trabajo reglas claras sobre resolución de conflictos personales, que garanticen el derecho a la queja y al anonimato y que prevean sistemas de mediación y/o arbitraje.
- El entrenamiento de los docentes en relaciones interpersonales o los sistemas de regulación de conflictos.
- Articular sistemas de presentación, acogida e integración de las personas recién incorporadas al Centro.

Por su parte el acosado puede tomar una serie de medidas para hacerse más resistente al mobbing. Entre ellas se recomienda:

- Hacer ejercicio regularmente.
- Pedir consejo psicológico.
- Hablar con el médico de cabecera.
- Vigilar la alimentación, que debe ser sana y equilibrada.
- No descuidar los hábitos de sueño y descanso.
- Evitar otras fuentes de estrés ocasionadas por grandes cambios en la vida (mudanzas, obras en casa, matrimonio, planes para aumentar la familia, etc.).
- Es necesario que aumente su autoconfianza: refuerce su autoestima, se mime, piense de forma racional, no piense en él/ella como si fuese un “superhombre” o “supermujer” capaz de controlarlo todo, deje de odiar a su acosador ya que toda esa energía centrada en el odio se la está robando a su capacidad para superar su situación.
- Apoyarse en aquellas personas situadas en la periferia del problema; es decir, aquellos conocidos y amigos que quedan fuera de la influencia del acosador y sus cooperantes.
- Es fundamental asegurarse el apoyo de su entorno familiar y social.
- No descuidar los bienes económicos, intentar ser austero, no derrochar, establecer prioridades en los gastos desechando todo lo que pueda ser superfluo.
- Intentar seguir formándose y abriendo nuevas puertas profesionales.
- Hay que considerar la situación como una oportunidad para el cambio y no como una situación insostenible y angustiosa.

### 3.9.14. Recopilación de pruebas

Antes de llevar a cabo una acción judicial deberemos asesorarnos bien, y preparar concienzudamente todas las pruebas, que nos permitan demostrar que el acoso psicológico es el causante de la situación y estado que presenta el acosado. Es importante recopilar:

- Informes psicológicos.
- Partes de baja.
- Comunicaciones, encargo de tareas, órdenes, cambios de puestos de trabajo, tanto en su contenido como en su localización.
- Retirada o ausencia de recursos materiales, comunicaciones, etc.
- Acciones u omisiones, por parte de los jefes o superiores, que lleven a un aislamiento del resto de los compañeros de trabajo, del ambiente o entorno del mismo. Omitir su nombre a la asistencia a los actos, reuniones, etc. a los que antes solían acudir, o compañeros asisten.
- Críticas, burlas, o comentarios despectivos en público acerca de la profesionalidad o personalidad del que se siente acosado

## CAPÍTULO 4. ACCIDENTE DE TRABAJO

Se entiende por accidente de trabajo “toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena”. La jurisprudencia mediante sentencias repetidas, ha venido ampliando el término a las lesiones psíquicas.

De la definición anterior se desprende que:

- a) Solo se produce accidente de trabajo si existe relación laboral entre el empresario (Administración) y trabajador.
- b) Ha de producirse una lesión corporal entendida como un daño que el trabajador sufre en su salud, debiendo incluirse a cualquier afección de índole psicológica o mental.
- c) La lesión corporal ha de estar en relación con la ejecución del trabajo.

No se consideran accidentes de trabajo:

- a) Los accidentes debido a fuerza mayor extraña al trabajo.
- b) Los que sean debidos a dolo o imprudencia temeraria del trabajador accidentado.

El concepto de accidente de trabajo ha sido ampliado por la jurisprudencia, introduciéndose una serie de situaciones que también deberán ser consideradas como accidente de trabajo y que figuran en el apartado 2 del art. 11 de la vigente Ley General de la Seguridad Social. Estas situaciones son:

- Los que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo. Se denomina “accidente in itinere”.

- Los que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o al volver del lugar en que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.
- Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que, aun siendo distintas a las de su categoría profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa.
- Los acaecidos en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga, cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.
- Las enfermedades, no incluidas en el artículo siguiente, que contraiga el trabajador con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo.
- Las enfermedades o defectos, padecidos con anterioridad por el trabajador, que se agraven como consecuencia de la lesión constitutiva del accidente.
- Las consecuencias del accidente que resulten modificadas en su naturaleza, duración, gravedad o terminación, por enfermedades intercurrentes, que constituyan complicaciones derivadas del proceso patológico determinado por el accidente mismo o tengan su origen en afecciones adquiridas en el nuevo medio en que se haya situado el paciente para su curación.

Desde el punto de vista jurisprudencial, la finalidad del viaje es laboral, y por ello, la hora en que se efectúe ha de ser coherente con la hora de entrada o de salida del trabajo, el camino seguido debe ser el habitual y el medio de transporte empleado debe ser racional tanto en su modalidad como en su empleo, toda vez que puede ser prohibido por el empresario de forma escrita. Basta la ausencia de prohibición para interpretar que el medio es, en principio, adecuado.

## CAPÍTULO 5. SEGURIDAD EN LA ESCUELA

### 5.1. PREVENIR DOLORES DE ESPALDA

Cargar peso, dejarlo en el suelo, transportarlo, empujarlo y acercarlo son acciones que pueden favorecer la aparición de lesiones en la espalda. Dentro del ámbito escolar podemos distinguir diversas actividades que tienen relación con la manipulación de cargas.

Aunque muchas de estas actividades no puedan considerarse como especialmente peligrosas, hay que tener en cuenta que pueden favorecer, la aparición de fatiga física o de dolencias músculo- esqueléticas.

Una forma muy sencilla de prevenir las dolencias de la espalda que pueden originar la manipulación de cargas consiste en utilizar ayudas mecánicas, siempre que sea posible. Cuando de forma inevitable haya que manipular cargas, la mejor medida preventiva es la de aplicar siempre las técnicas de la manipulación de cargas descritas en el apartado correspondiente.

#### 5.1.1. El uso de las mochilas

Merece una consideración especial la utilización de las mochilas por parte de los escolares.

Según las recomendaciones que hacen los especialistas sobre este tema, el peso de la mochila no debe sobrepasar el 10% de lo que pesa un niño.

Desde la escuela se puede ayudar a disminuir este problema, favoreciendo la instalación de estanterías o en mesas adicionales, en cada aula, de modo que se pueda guardar en ellos el material escolar, o bien reduciendo el número de libros u otros enseres que los estudiantes deben trasladar cada día.

Para muchos especialistas, tampoco las mochilas con ruedas son la mejor solución, puesto que también pueden causar problemas de tracción en la muñeca y en el hombro y apuestan por una mochila que se adapte a la estructura de la espalda.

Para prevenir problemas en la espalda deben seguirse las siguientes normas al cargar la mochila y al colocarla en la espalda:

- Deben llevarse bien ajustadas sobre los dos hombros, nunca sobre uno.
- La carga repartida simétricamente.
- El peso no debe sobrepasar el 10% del peso corporal del niño/a que la lleva.
- Los objetos más pesados deben colocarse en posición vertical y lo más cerca posible de la espalda y los más ligeros deben ponerse más alejados de la columna.
- La mochila debe colocarse centrada en la espalda.

## 5.2. LA PREVENCIÓN DEL ESTRÉS EN LA ESCUELA

Todos los colectivos que integran la escuela tienen posibilidades de sufrir este riesgo, sin embargo, es el profesorado el grupo que más lo padece. Los factores psicosociales tienen una gran relevancia en el trabajo docente, ya que participan en la generación de situaciones que pueden producir desde

Satisfacción y motivación, hasta insatisfacción, desgaste o enfermedades (psicosomáticas, cardiovasculares, músculo-esqueléticas, etc.). Las medidas preventivas del riesgo de estrés están dirigidas al profesorado, teniendo presente que muchas de ellas pueden hacerse extensivas al alumnado y que pueden ser:

- Las exigencias del trabajo docente deben guardar relación con las capacidades de cada uno, los recursos materiales y el soporte técnico del que se disponga.
- La Dirección del Centro debe preocuparse de que todo el profesorado participe en la planificación y evaluación del Centro y se establezcan, conjuntamente, objetivos razonables.
- Definir y explicar de forma clara las funciones y las responsabilidades de cada profesor/a. Tener previsto un sistema de detección y resolución de conflictos que se ponga en funcionamiento, lo más pronto posible, en cuanto surja un problema en el ámbito docente.
- Facilitar las condiciones organizativas para que el profesorado pueda participar, de alguna manera, en las acciones que afecten al trabajo. Tener previsto un sistema de comunicación y respuesta a sugerencias, propuestas o reclamaciones dirigidas a mejorar la organización del Centro.
- Establecer unos canales de comunicación eficaces para que la información

llegue a todos los miembros de la comunidad escolar.

- Facilitar el trabajo de equipo entre docentes a distintos niveles, estimulando la confianza personal y el intercambio profesional, al igual que el soporte hacia un docente cuando éste necesite ayuda.
- Siempre que sea posible, se debe hacer compatible el calendario y los horarios docentes con las demandas y responsabilidades de fuera del trabajo.

### 5.3. MANEJO SEGURO DE HERRAMIENTAS

El personal de la escuela que usa con frecuencia herramientas manuales debe tener en cuenta las medidas generales de seguridad expuestas en el correspondiente apartado, poniendo especial atención en lo que respecta al almacenamiento y control de estas. Mientras se está trabajando con ellas, debe procurarse no dejarlas en sitios donde los niños puedan cogerlas y tampoco depositarlas en lugares altos desde donde puedan resbalar o caer. Después de usarlas hay que guardarlas inmediatamente en su lugar correspondiente y debidamente protegidas. Debe haber un lugar específico para guardar todas las herramientas, que esté cerrado y con llave y al que el alumnado no pueda acceder.

En lo que respecta al uso de estos utensilios por parte del alumnado, hay que tener en cuenta que, desde el punto de vista ergonómico, las herramientas manuales deben cumplir unos requisitos básicos para que sean eficaces y seguras, que sean proporcionadas a las dimensiones del usuario y también apropiadas a su fuerza.

Para fomentar las medidas de seguridad en el manejo de las herramientas manuales entre los niños y las niñas también se deberá tener en cuenta las medidas generales planteadas en el apartado correspondiente y las normas específicas de cada herramienta.

- Alicates. Están diseñadas para sujetar, doblar o cortar. Hay que utilizarlas exclusivamente para estas funciones.
- Cuchillos. Sirven para cortar. Deben transportarse siempre protegidos en estuches o fundas y nunca llevarse en los bolsillos. La hoja debe carecer de desperfectos y tener la punta redondeada. Hay que utilizarlos de forma que el recorrido de corte se realice en dirección contraria del cuerpo y extremar las precauciones al cortar objetos en pedazos pequeños.
- Destornilladores. Su función es apretar o aflojar tornillos de fijación sobre materiales de madera, metálicos, de plástico, etc. Los destornilladores que tengan el mango roto, la hoja doblada y la punta rota o retorcida no deben usarse. Hay que escoger un destornillador cuyo espesor, anchura y forma se ajuste perfectamente a la cabeza del tornillo; ni demasiado pequeño, ni demasiado grande; ni muy grueso, ni muy delgado. El destornillador hay que utilizarlo siempre haciendo el esfuerzo de forma vertical sobre el tornillo. La pieza sobre la que se trabaja hay que apoyarla sobre una superficie plana y firme y no debe sujetarse con las manos, sobre todo si es pequeña.
- Llaves de boca fija. Son herramientas que sirven para ejercer fuerza de torsión al apretar o aflojar pernos, tuercas y tornillos que posean cabezas que se correspondan a las bocas de la herramienta. Es muy importante utilizar la llave de forma que esté completamente abrazada o encajada a la tuerca y formando ángulo recto con el eje de ella, para evitar que resbale. Hay que efectuar la torsión girando hacia la persona que la está utilizando.
- Martillos y mazas. Son herramientas de mano diseñadas para golpear. Una medida básica es asegurarse, antes de usar el martillo, de que la cabeza y el mango del martillo están sólidamente encajados por medio de su correspondiente cuña de fijación y no usar los que refuercen esta unión con cuerdas o alambres.
- Sierras. Son herramientas diseñadas para cortar superficies de diversos

materiales. Deben transportarse y guardarse siempre con fundas de protección.

- Tijeras. Están diseñadas para cortar materiales duros y blandos. Las puntas de las dos hojas afiladas que componen esta herramienta deben ser redondeadas, en el caso de que la utilicen los niños. Hay que realizar los cortes en dirección contraria al cuerpo.

#### 5.4. LA ILUMINACIÓN EN LOS CENTROS ESCOLARES

En las escuelas debe obtenerse el mayor rendimiento posible de la luz natural. Si la luz natural no es suficiente para iluminar las zonas más alejadas de las ventanas y se hace necesario un sistema de iluminación artificial complementario, éste debe dar una iluminación general suficiente en las condiciones más desfavorables y debe permitir realizar apropiadamente las actividades del aula.

Es importante que las mesas de las aulas estén colocadas correctamente respecto a las ventanas. Se aconseja ubicar las mesas entre las filas de luminarias, paralelas a la línea de ventanas y no directamente debajo de ellas.

Las lámparas deben estar colocadas en luminarias que las oculten a la visión directa y la superficie de las paredes pintadas de colores claros.

El continuo incremento de la utilización de pantallas de visualización de datos en las escuelas, así como los requerimientos que exigen las nuevas tareas derivadas del uso de ordenadores hace que se deba prestar una especial atención a las condiciones de iluminación.

El trabajo en pantallas de visualización de datos requiere exigencias visuales distintas, ya que implica tres tipos de tareas visuales: el reconocimiento de las letras o símbolos del teclado, la lectura de documentos próximos a la pantalla y la lectura de textos de la pantalla.

Las pantallas de visualización de datos deben estar ubicadas lo más alejadas posible de las ventanas y en el recinto en el que se encuentren debe existir una iluminación general. Tanto la iluminación general como la especial deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancias entre la pantalla y su entorno.

El acondicionamiento del lugar de trabajo y del puesto de trabajo, así como la situación y las características técnicas de las fuentes de luz artificial, deberán coordinarse de tal manera que se eviten los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla, en la zona o en otras partes del equipo.

Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.

El plano de la pantalla debe ser perpendicular al plano de las ventanas. Las pantallas de visualización de datos no deben situarse frente a una ventana ni contra una ventana.

Para evitar los reflejos en la pantalla, hay que acondicionar el puesto de trabajo evitando las fuentes de luz susceptibles de reflejarse en ella, inclinando o girando la pantalla o utilizando filtros antirreflejos apropiados.

Se aconseja que las teclas del ordenador tengan los caracteres oscuros sobre fondo claro y un acabado mate.

Se recomienda, igualmente, la utilización de un atril, que permita la colocación del documento a una altura y distancia similares a las de la pantalla.

Las principales medidas de prevención que se han de tener en cuenta son:

- a. Niveles de iluminación
- b. Asegurar en todo momento los mínimos niveles de iluminación exigidos en función de las características de la tarea y de la persona.
- c. Intentar conseguir la uniformidad de la iluminación en el área de trabajo y entre esa zona y las adyacentes.

Deslumbramientos y reflejos

- a. Evitar que las tareas se realicen frente o contra las ventanas.
- b. Colocar las lámparas en luminarias con difusores o elementos para evitar deslumbramientos.
- c. Colocar las mesas entre las filas de luminarias, para favorecer que la luz incida lateralmente sobre la tarea.

Colores y acabados:

- Utilizar colores claros y acabados superficiales mates que favorezcan la difusión de la luz y eviten reflejos.

Disposición del mobiliario

- Alejar, si es posible, las pantallas de visualización de datos de las ventanas.
- Disponer de persianas regulables o de otro tipo de apantallamientos de los puestos con pantallas de visualización de datos.

## 5.5. EL ORDEN Y LA LIMPIEZA EN LA ESCUELA

En los centros escolares son frecuentes los accidentes sufridos como consecuencia de golpes y caídas o los ocurridos como resultado de un ambiente desordenado o sucio, materiales colocados fuera de lugar, acumulación de materiales sobrantes o inservibles, etc.

Aunque el orden y la limpieza deben extremarse, sobre todo, en los patios de la escuela, porque es en los recreos donde suelen ocurrir la mayor parte de los accidentes, especialmente caídas con fracturas, contusiones, heridas, etc. no hay que olvidar las aulas, el gimnasio, etc., así como las salidas y las excursiones fuera de la escuela, los desplazamientos en el interior del colegio, especialmente en las escaleras, etc.

Dentro del centro no es frecuente encontrar máquinas peligrosas, pero sí herramientas manuales como tijeras, punzones y otros útiles de corte. Estas herramientas son uno de los elementos que más influyen en el número y gravedad de los accidentes infantiles, y ello es debido, fundamentalmente, a que, dada su facilidad en el manejo y uso, no le damos la importancia que deberíamos, ya que creemos que los alumnos conocen su correcto funcionamiento.

Para usar las herramientas de forma adecuada en la escuela, hay que seguir las siguientes normas:

- Cada herramienta tiene un uso apropiado.
- Hay que guardar las herramientas ordenadas y de forma segura.

- La herramienta ha de estar en buenas condiciones.
- El uso de la herramienta debe ser el adecuado, correcto y seguro.
- Las herramientas se deben transportar de forma segura.

Si la escuela es donde se debe preparar al alumnado para insertarse en la sociedad y, por tanto, es donde se le han de enseñar normas básicas, como ordenar su espacio; es evidente que, para ayudar a conseguir un orden, la escuela ha de tener previsto un lugar señalizado adecuadamente donde se guarden los materiales y enseres individuales y colectivos de una forma fácil y sin que se deterioren. Lo mismo sucede con los aparatos reproductores de sonido e imagen, ordenadores, calculadoras, etc., habrá que prevenir lugares específicos para colocar este material de forma ordenada.

También se debe tener en cuenta que los pupitres o las mesas del alumnado deben estar situados de manera ordenada para que posibiliten el fácil acceso al alumnado para evitar golpes o tropiezos.

Otra norma importante es la de colocar papeleras o recipientes adecuados en los lugares donde se generen residuos (patios, aulas, etc.) y eliminar periódicamente el contenido de dichos recipientes. Hay que limpiar inmediatamente los derrames que se puedan producir.

Conseguir que el alumnado sea responsable de su propia seguridad y que aprendan a velar por la seguridad de los demás se traducirá en comportamientos seguros en cualquier circunstancia de la vida cotidiana y en su futura vida laboral.

## 5.6. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS EN LA ESCUELA

La escuela es un entorno donde está presente la electricidad, aunque en menor grado que en el hogar, por lo que es primordial concienciar al alumnado desde temprana edad sobre riesgos derivados de la misma.

Como datos indicativos podemos señalar que, en la última década en España, el 4% del total de accidentes mortales, el 1% de accidentes graves y el 0'3% del total de accidentes leves, fueron causados por contactos eléctricos.

Las aulas están equipadas actualmente con gran número de aparatos audiovisuales, en los que la presencia de la electricidad puede dar lugar tanto a contactos directos como indirectos.

Su presencia general en la escuela en lámparas de mesa, proyectores de diapositivas, transparencias, casetes, aparatos de vídeo, reproductores de DVD, televisores, video proyectores, ordenadores, impresoras, focos, luces, estufas, equipos de aire acondicionado, ventiladores, microscopios, neveras, máquinas de café o de bebidas, etc. hace que se deba prestar suma atención a este riesgo invisible, aunque no intocable. Se han expuesto las graves consecuencias que puede tener un descuido de sólo un segundo en relación con la corriente eléctrica. Por ello cada medida para evitar el riesgo de exposición a la misma es poca.

Las formas más generales de evitar la electrocución en un ambiente escolar o en el simple hogar pueden ser:

- Antes de utilizar un aparato o instalación eléctrica asegurarse de su perfecto estado.
- No utilizar cables dañados, enchufes rotos o aparatos defectuosos. No tirar de los cables de los enchufes para desconectar los aparatos.

- No introducir los cables desnudos en ningún enchufe.
- Retirar los cables estropeados, quemados o semidesnudos y no tocarlos sin protección aislante (guantes, trapos, etc.), si están conectados a la corriente.
- Asegurar los cables eléctricos entrándolos o sujetándolos, aislándolos o colocando un recubrimiento protector.
- Usar enchufes de enclavamiento profundo o giratorio para proteger al alumnado o proteger los enchufes con tapas aislantes adecuadas.
- Ante cualquier tipo de reparación de la instalación eléctrica desconectar el interruptor general.
- Asegurarse de que no se pueda conectar la corriente mientras se realiza la reparación (cerrar el armario de contadores con llave, retirar fusibles, etc.).
- No cambiar nunca un fusible por otro de mayor intensidad.
- Comprobar si el cuadro eléctrico general dispone de un interruptor automático diferencial de 30 mA y de un magneto térmico. Comprobar su funcionamiento de forma periódica.
- Utilizar enchufes con conductor de puesta a tierra en los edificios que disponen de ella.
- No tocar nunca a una persona que esté bajo tensión eléctrica sin proveerse de un material aislante (ropa, guantes, madera, etc.).
- No enchufar nunca aparatos que se hayan mojado.
- Procurar no usar ni tocar aparatos eléctricos estando descalzo, aunque el suelo esté seco.
- No disponer de estufas eléctricas, tomas de corriente ni otros aparatos eléctricos cerca del baño al alcance de la mano.
- En lugares muy húmedos, utilizar sólo linternas o una tensión de seguridad no superior a 24 voltios para lámparas y herramientas portátiles.

## 5.7. LOS PRODUCTOS QUÍMICOS EN LA ESCUELA

Es importante que el alumnado sepa distinguir en el Centro escolar los productos peligrosos que pueden comportar riesgos para la salud como son detergentes, la lejía, los medicamentos, los aerosoles, etc. y que tomen conciencia de los riesgos que pueden derivarse de la utilización incorrecta o dosificación inadecuada de los productos tóxicos que se usan.

En los primeros cursos es frecuente ver al alumnado “probar” pinturas o materiales tóxicos, chupar lápices, manipular pegamentos de tipo aerosol o “explorar” cajones o armarios de aulas.

Es labor del profesorado seleccionar adecuadamente el material escolar de sus alumnos/as (lápices de colores y juguetes no recubiertos con pinturas o barnices tóxicos, etc.) y los niños/as han de aprender a no probar, chupar o llevarse a la boca materiales tóxicos.

En la escuela las sustancias químicas más empleadas suelen ser: productos de limpieza, pinturas, pegamentos, medicamentos, insecticidas, plaguicidas y productos químicos.

Para prevenir las intoxicaciones, hay que guardar todos los productos tóxicos debidamente etiquetados en un armario cerrado con llave, en posesión de una persona encargada. No deben dejarse a la vista, en un armario bajo o sin cerrar con llave.

El botiquín de la escuela debe estar cerrado con llave y se debe encargar de su uso una persona responsable. Su contenido debe ser el necesario para poder realizar primeras curas, debe estar ordenado, se debe reponer el material usado y hay que verificar la fecha de caducidad de los

productos

## CAPÍTULO 6. GUÍA DE PRIMEROS AUXILIOS

### 6.1. PRIMEROS AUXILIOS

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, a fin de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

Existen diez consejos que se deben tener en cuenta, siempre, como actitud a mantener ante los accidentes:

1. Conservar la calma. No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.
2. Evitar aglomeraciones. No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
3. Saber imponerse. Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la misma hasta que llegue el equipo médico.
4. No mover al herido. Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgos de empeorar las lesiones ya existentes.
5. Examinar al herido. Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.
6. Tranquilizar al herido. Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.
7. Mantener al herido caliente. Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicando, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.
8. Avisar a personal sanitario. Este consejo o recomendación se traduce como la necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.
9. Traslado adecuado. Es importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en coche particular, ya que, si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe atender "in situ" y si la lesión no es grave, quiere decir que puede esperar la llegada de la ambulancia.

10. No medicar. Esto es facultad exclusiva del personal médico.

## 6.2. ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

La rápida intervención ante un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que pueda padecer.

Ante cualquier accidente hay que ACTIVAR EL SISTEMA DE EMERGENCIA (P.A.S.).

Este procedimiento está formado por las iniciales de tres actuaciones para empezar a atender al accidentado:

### **PROTEGER**      **AVISAR**      **SOCORRER**

- a. **PROTEGER**. Antes de actuar, hay que asegurarse que tanto el accidentado como nosotros, estamos fuera de todo peligro.
- b. **AVISAR**. Siempre que sea posible hay que avisar a los servicios sanitarios.
- c. **SOCORRER**. Una vez haya protegido y avisado, se procederá a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales ¡SIEMPRE! por este orden:

- Conciencia

Para saber si un accidentado está consciente se le preguntará qué le ha pasado. Si contesta, descartará la existencia de paro respiratorio. El problema surge cuando el paciente “no contesta”. En ese caso, debemos agitarle muy levemente para observar sus reacciones (gemidos, apertura de ojos, movimientos de cabeza, etc.); si no existe ningún tipo de reacción, significa que el estado de inconsciencia está declarado, por lo que inmediatamente y, en lo posible, SIN TOCARLO debemos comprobar su respiración.

- Respiración

Tendiendo al accidentado inconsciente, existen dos posibilidades: que “respire” o que “no respire”. Para comprobar la presencia de la respiración en un accidentado, debemos utilizar la vista, el oído y el tacto. Para ello acercaremos nuestra propia mejilla a la boca- nariz del accidentado y mirando hacia el pecho podremos observar el movimiento torácico o abdominal, escuchar la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire exhalado. En caso de que el accidentado respire, no hace falta seguir explorando los signos vitales ya que el corazón funciona. Si una vez hemos comprobado que respira, sabemos que el accidentado no es traumático, debemos colocarlo en una posición de seguridad para prevenir las posibles consecuencias de un vómito.

Si al acercar la mejilla a la boca del accidentado observamos que no respira, sin perder tiempo colocamos al accidentado (sea traumático o no) en posición decúbito supino (estirado mirando hacia arriba) y después de explorar su boca comprobar la existencia de cuerpos extraños (chicles, etc.), procediendo posteriormente a abrir las vías aéreas mediante una hiperextensión del cuello evitando que la lengua obstruya la entrada de aire.

En ocasiones con esta simple maniobra el accidentado vuelve a respirar.

En caso contrario el paro respiratorio es evidente, por lo que se debe suplir la función ausente mediante la respiración artificial, también llamado BOCA-BOCA.

- Pulso

En caso de que el accidentado respire o vuelva a respirar, es importante controlar el ritmo cardíaco mediante la toma del pulso. El pulso se toma en el cuello (arteria carótida).

### 6.3. HERIDAS

Se denomina herida a toda discontinuidad de un tejido (generalmente la piel) debida a un traumatismo. Este, además de lesionar la piel, puede afectar a otras estructuras subyacentes como huesos, vasos sanguíneos, etc....

Las heridas pueden dividirse en leves y graves, atendiendo a una serie de factores que hay que tener en cuenta a la hora de la clasificación

Factores de gravedad:

- Extensión de la herida.
- Profundidad de la herida.
- Localización de la herida (cara, peri orificios, abdomen, tórax...)
- Suciedad de la herida.
- Afectación de estructuras.
- Edad del herido (edades extremas).
- Estado general de salud del herido.
- Objeto causante de la herida.
- Complicaciones de la herida.

Complicaciones de las heridas:

- a) Complicación local
  - Afectación de estructuras (nervios, tendones, huesos, etc.).
  - Infección de la herida.
  - Problemas en la cicatrización.
- b) Complicaciones generales
  - Hemorragias.
  - Infección generalizada (tétanos).
  - Presencia de shock.

#### 6.3.1. Heridas leves

Clasificamos una herida como leve cuando no reúne "factores de gravedad".

El tratamiento ira dirigido a prevenir la infección, para ello se seguirá las siguientes pautas de actuación:

1. Evitar que el socorrista contamine la herida
  - Lavarse las manos (agua y jabón).
  - Usar guantes estériles.
  - Uso de material estéril o lo más limpio posible. Es recomendable el material desechable.
  
2. Desinfección de la herida
  - Dejarla rezumar un poco.
  - Dejarla visible (recortar pelo, cabellos, ...).
  - Limpiar la herida con agua y jabón y siempre desde dentro hacia fuera de la herida.
  - Se pueden utilizar antisépticos no colorantes. El más recomendado es la povidona yodada.
  
3. Vendaje
  - Si el ambiente no es agresivo (no hay riesgo de infección) es conveniente dejar la herida al aire libre, pues así se favorece la cicatrización.
  - En caso de sangrado o de ambiente contaminante, lo mejor es taponarla con una gasa estéril, fijada con bandas de esparadrapo, y cuando sea posible dejarla al aire libre
  
4. Prevención de la infección tetánica
  - El tétanos es una enfermedad grave poco frecuente, pero de alta letalidad siendo imposible evitar la exposición al agente infeccioso ya que se trata de un microorganismo ampliamente distribuido en el medio ambiente. La prevención del tétanos se basa en la vacunación de la población cuya cobertura en la edad adulta es inferior al 20-30% por lo que, ante una herida o quemadura se debería recomendar la posibilidad de una profilaxis tetánica si el accidentado no recuerda si está vacunado o si ha recibido menos de tres dosis o, si la última dosis recibida hace más de 10 años (heridas limpias leves) o más de 5 años (heridas anfractuadas, punzantes y/o contaminadas con polvo, heces, tierra, etc.).
  
5. Qué es lo que no hay que hacer
  - Utilizar algodón.
  - Quitar cuerpos extraños enclavados.
  - Manipular la herida.
  - Utilizar antisépticos de color como la violeta de genciana o el mercurocromo.
  - Utilizar polvos, cremas, pomadas, etc.

#### 6.3.2. Heridas graves

Son aquellas que reúnen uno o más factores de gravedad. Este tipo de heridas suelen llevar una patología asociada más grave que la propia herida, por ello el socorrista sólo

deber realizar la primera atención para que posteriormente sea tratada en un Centro Asistencial.

#### Actuación del socorrista

- Evaluación Primaria (control de signos vitales).
- Evaluación Secundaria (coartación de las hemorragias, inmovilización de fracturas, etc.).
- Cubrir la herida con material estéril o lo más limpio posible.
- Evacuar a Centro Hospitalario.

## 6.4. LIPOTIMIAS

La lipotimia, desmayo o desvanecimiento es la pérdida de conocimiento breve, por disminución momentánea de riego sanguíneo del cerebro. Ocurre de modo repentino o gradual. La recuperación suele ser rápida y sin secuelas.

### 6.4.1. Causas

- Permanecer mucho tiempo de pie.
- Calor intenso.
- Emociones fuertes.
- Ayuno prolongado.

### 6.1.2 Síntomas

- Debilidad repentina. Caída al suelo.
- Palidez y sudor frío.

### 6.1.3 Qué hacer

- Levantar piernas por encima de la cabeza.
- Airear espacio.
- Tranquilizar a la persona.
- Si se repite o mantiene inconsciencia, llamar al 112.

## 6.5. HEMORRAGIAS

Llamamos hemorragias a cualquier salida de sangre de sus cauces habituales (arterias y venas). Las hemorragias se pueden clasificar atendiendo a dos criterios:

- Arterial, cuando se rompe una arteria.
- Venosa o capilar, cuando se rompe una vena.

#### Hemorragias exteriorizadas

Son aquellas hemorragias que, siendo internas, salen al exterior a través de un orificio del

cuerpo: oído, nariz, boca, ano y genitales.

a) Hemorragias de oído

Se llaman otorragias. Si después de un golpe en la cabeza, el accidentado sangra por el oído, no debemos detener la hemorragia.

Cuando la pérdida de sangre es abundante y previamente ha existido un traumatismo en la cabeza, el origen de la hemorragia suele ser la fractura de la base del cráneo.

En este caso la actuación va encaminada a facilitar la salida de sangre de la cavidad craneal, pues, de lo contrario la masa encefálica sería desplazada o comprimida por la invasión sanguínea, pudiendo ocasionar lesiones irreversibles en el cerebro. Para facilitar la salida de sangre, se debe colocar al accidentado con el oído sangrante dirigido hacia el suelo. Control de signos vitales y evacuación urgente hacia un Centro sanitario de servicio de Neurología.

b) Hemorragias de nariz

Se llaman epistaxis. El origen de estas hemorragias es diverso, pueden ser producidas por un golpe, por un desgaste de la mucosa nasal o como consecuencia de una patología de la hipertensión arterial.

Es conveniente detener la hemorragia. Para detenerla, se debe efectuar una presión directa sobre la ventana nasal sangrante y contra el tabique nasal, presión que se debe mantener durante cinco minutos. La cabeza debe inclinarse hacia delante, para evitar la posible inspiración de coágulos.

Pasados los cinco minutos, se aliviará la presión, con ello comprobaremos si la hemorragia ha cesado. Caso contrario, se efectuará un taponamiento anterior con gasas mojadas en agua oxigenada. Si la hemorragia no se detiene debe evacuarse a un Centro sanitario con urgencia.

c) Hemorragias de la boca

Cuando la hemorragia se presenta en forma de vómito, puede tener su origen en el pulmón (hemoptisis) o en el estómago (hematosis). Es importante distinguir su origen para así poder proceder a su correcto tratamiento. En ambos casos el tratamiento debe ser realizado por un facultativo.

### Hemorragias externas

Son aquellas en las que la sangre sale al exterior a través de una herida. Las hemorragias importantes se producen en las extremidades, ya que son las partes del cuerpo más expuestas a traumatismos, además de por ser por donde pasan las arterias de forma más superficial.

A fin de controlar y detener la hemorragia, es conveniente utilizar por orden uno a uno los tres métodos siguientes, en caso de que el método anterior no tenga éxito.

d) Compresión directa

Este primer método consiste en efectuar una presión en el punto de sangrado, para ello es conveniente utilizar un apósito lo más limpio posible. Efectuar la presión durante un

tiempo mínimo de 10 minutos, además de elevar el miembro afectado a una altura superior a la del corazón del accidentado.

Transcurrido ese tiempo, se aliviará la presión, pero nunca se quitará el apósito. En caso de éxito se procederá a vendar la herida y se trasladará al Hospital.

e) Compresión arterial

Cuando falla la compresión directa, se debe utilizar este método. Es de mayor aplicación en hemorragias de extremidades, pues en el resto de zonas no es muy eficaz.

Consiste en encontrar la arteria principal del brazo o de la pierna y detener la circulación sanguínea en esa arteria, consiguiendo una reducción (no eliminación) del aporte sanguíneo muy importante.

La arteria humeral tiene su trayecto por debajo del músculo bíceps del brazo, por lo que el socorrista procederá a comprimir en esta zona con la yema de los dedos.

La arteria femoral se comprime a nivel de la ingle o de la cara interna del muslo; para ello el socorrista utilizará el talón de su mano o bien el puño en caso de comprimir en el muslo.

La compresión debe mantenerse hasta la llegada de la ambulancia o el ingreso en urgencias hospitalarias.

f) Torniquete

Se utiliza sólo en casos de que los demás no sean eficaces y la hemorragia persista.

El torniquete produce una detención de toda la circulación sanguínea en la extremidad, por lo que conlleva la falta de oxigenación de los tejidos y la muerte de los mismos, formándose toxinas por necrosis y trombos.

Condiciones de aplicación:

- En la raíz del miembro afectado.
- Utilizar una banda ancha.
- Anotar la hora de colocación.
- Ejercer una presión controlada para detener la hemorragia.

g) Hemorragia interna

Es la que produce en el interior del organismo, sin salir al exterior, por lo tanto, no se ve, pero se puede detectar porque el paciente presenta signo y síntomas de shock, como palidez, aturdimiento, sudor frío, pulso rápido y débil, así como respiración superficial y agitada. En este caso debe:

- Tranquilizar al accidentado.
- Aflojar ropa.
- Abrigarlo y elevarle las piernas.

## 6.6. QUEMADURAS

Es toda lesión producida por el calor en cualquiera de sus formas. Los factores que determinan la gravedad de una quemadura son:

- Profundidad: condiciona la cicatrización.
- Extensión: el peligro de muerte es directamente proporcional a la superficie quemada.
- Localización: cara, manos, orificios naturales, genitales, etc.
- Edad: niños y ancianos.
- Riesgos de infección: se produce siempre por la pérdida de la piel.

Según la profundidad se clasifican en tres grados:

- Primer grado o eritema: es el enrojecimiento de la piel. Afecta a la epidermis.
- Segundo grado: afecta a la epidermis y dermis. Aparecen ampollas que contienen plasma en su interior.
- Tercer grado: afecta a la hipodermis, dermis y epidermis y pueden afectar a músculos, nervios, vasos sanguíneos, etc. Se caracteriza por una escara de color negruzco o castaño oscuro. No son dolorosas, por la destrucción de las terminaciones nerviosas del dolor.

Por su extensión puede existir gravedad. Una forma rápida de calcular la superficie quemada, consiste en utilizar como unidad de medida la palma de la mano de la víctima, que equivale al 1% de su superficie corporal.

¿Qué hacer en caso de quemaduras?

- Enfriar la quemadura inmediatamente, poniendo la zona afectada bajo un chorro de agua fría, por lo menos durante 10 minutos o incluso más, si no desaparece el dolor. En caso de quemaduras químicas, ampliar el intervalo a 15 ó 20 minutos bajo el chorro de agua abundante.
- Cubrir la zona afectada con apósitos estériles o en su defecto muy limpios y

humedecidos.

- No aplicar cremas, pomadas o cualquier otro medicamento o producto.
- No quitar, como norma general, la ropa a la víctima, sobre todo si está adherida a la piel. Solamente quitaremos la ropa en caso de que esté impregnada de productos cáusticos o hirvientes.
- No dar nada de beber. Si tiene sed, humedeced sus labios.
- No pinchar las ampollas.
- Si la persona está ardiendo, impedir que corra. Apagar las llamas cubriéndola con una manta o similar, o haciéndola rodar en el suelo.
- Si la quemadura es extensa, prever la aparición del shock.
- Trasladar a la víctima a un centro especializado cuanto antes. Allí se valorará, entre otras cosas la administración de líquidos.

## 6.7. CONTUSIONES Y TORCEDURAS

---

### Contusiones y torceduras:

- Aplique compresas frías en la zona afectada.
- Inmovilización y reposo.
- Aplique un vendaje para mantener fija la compresa fría.

### Esguince:

Torcedura o distensión violenta de una articulación, pudiendo en algunos casos, producir la rotura de algún ligamento o fibras musculares próximas. Se observa Tétrada de Celsius (tumor, dolor, calor, rubor).

### Hay que hacer:

- Vendar la zona para disminuir el movimiento.
- Aplicar frío para disminuir la inflamación y calmar el dolor.
- Elevar el miembro afectado.

### Luxación.

Dislocación permanente de una parte, especialmente de la superficie articular de los huesos. Se daña el sistema hidráulico como articulación, aparece la Tétrada de Celsius, existiendo también la deformación de la articulación en impotencia funcional.

### Hay que hacer:

- No tratar de colocar el hueso en su lugar.
- Colocar frío local para disminuir la inflamación.
- Inmovilizar la articulación, como si se tratara de una fractura.

### Calambre.

Contractura involuntaria y transitoria de un músculo o grupo de ellos, llega a producir impotencia funcional.

### Hay que hacer:

- Alongar el músculo y luego masajearlo.

### Contractura.

Contracción involuntaria, duradera o permanente de un músculo o un grupo de ellos.

### Hay que hacer:

- Masajear el músculo, para descontracturar la zona.

### Desgarro.

Se presentan rupturas de fibras musculares, siendo su gravedad acorde a la cantidad de fibras dañadas, llegando a presentar impotencia funcional.

### Hay que hacer:

- En los casos más leves se procederá a realizar masajes con un antiinflamatorio de acción local.
- En casos más graves se deberá inmovilizar el miembro afectado y trasladar al paciente.

## 6.8. CUERPO EXTRAÑO EN UN OJO

Hay un gran número de cuerpos extraños que pueden entrar en un ojo como pueden ser pestañas, polvo, arena, astillas, etc. Los expertos aconsejan que para eliminar el cuerpo extraño presente en el ojo lo mejor es conseguir que haya lagrimeo de éste. Sin embargo, a veces el simple lagrimeo no es suficiente para eliminar el cuerpo extraño, por lo que en determinadas ocasiones y dependiendo del cuerpo que sea, se pueden realizar determinadas operaciones de extracción.

Lo que nunca se debe hacer cuando haya un cuerpo extraño en un ojo, ya que puede suponer una lesión mayor es:

- Frotarse los ojos.
- Extraer ningún objeto que esté incrustado en el ojo.

Cuando hay un cuerpo extraño (que no esté incrustado en el ojo) lo primero que debemos es localizar donde se encuentra el objeto, para ello debemos colocar a la persona afectada mirando hacia la luz y con los dedos índice y pulgar separar los párpados. Luego, se pide a la víctima que gire el ojo de izquierda, a la derecha, y de arriba hacia abajo, hasta localizar el objeto.

Una vez localizado el objeto es conveniente que la persona afectada incline la cabeza y se le aplique un chorro de agua limpia, templada durante un tiempo de 10 minutos como mínimo. Durante ese tiempo la persona afectada parpadeará sin frotarse el ojo. También se puede aplicar lágrimas artificiales.

Si las medidas adoptadas no dan resultado, se puede utilizar un pañuelo limpio o una gasa para intentar sacarlo. El procedimiento a utilizar es el siguiente:

- Coger una de las puntas del pañuelo limpio o de la gasa.
- Intentar tocar y desplazar suavemente y sin frotar el objeto alojado en el ojo hacia el lagrimar.

Si con esa operación no podemos sacar el objeto del ojo, procederemos a taparlo y desplazar a la persona afectada al centro médico más cercano.

En caso de que el cuerpo esté incrustado, o bien en el ojo haya entrado una viruta de hierro, madera, una sustancia química, no hay que realizar ninguna de las operaciones anteriores, sino que lo que hay que hacer es tapar el ojo inmediatamente y desplazar a la persona afectada al centro sanitario más próximo.

## 6.9. ATAQUES EPILÉPTICOS Y CRISIS CONVULSIVAS

Durante la etapa activa de una convulsión debemos hacer:

- Conservar la calma y tranquilizar a los presentes.
- Impedir la aglomeración de personas alrededor.

- Las acciones deben ser dirigidas por una sola persona.
- Si es posible, el paciente debe permanecer en el lugar donde ocurrió la convulsión hasta que haya cesado la fase activa de la misma.
- En caso de que se produzca la caída del paciente, y si se llega a tiempo, evitar lesiones a consecuencia de la misma.
- Retirar los objetos o muebles cercanos con los que pueda hacerse daño.
- Protegerle la cabeza colocándole algún objeto blando debajo.
- Desabrochar el cuello de la camisa y aflojar aquellas prendas que pudieran causarle opresión.
- Siempre que sea posible, se colocará al enfermo de lado, permitiendo que salga de la boca la saliva y la mucosidad. En esta posición también se evita la aspiración de los vómitos que pudiera presentar.
- Se debe vigilar al enfermo hasta que finalice la crisis, observando los síntomas de la misma y el tiempo de duración para informar posteriormente al médico.
- En el caso de Crisis Convulsivas seguiremos el protocolo indicado por el médico. Las cánulas se encuentran en Conserjería perfectamente identificadas. Se invitará al padre/madre para que lo acompañe en la salida fuera del centro.

Lo que no debe hacerse durante la fase de convulsión:

- Nunca hace falta, e incluso suele ser muy peligroso, introducir objetos entre los dientes del enfermo para evitar mordeduras en la lengua o mejillas.
- Cuando la convulsión empieza no es posible detenerla, por lo que no se deben manipular los miembros del afectado para impedir las contracciones musculares que se están produciendo.
- Tampoco hay que llevar al paciente de un lado a otro durante las convulsiones.
- Si las convulsiones se presentan con fiebre, no hay que sumergir al enfermo en agua fría ni darle friegas de alcohol.

Lo que se debe hacer en la etapa postictal (después de la convulsión) es:

- Los síntomas varían de un paciente a otro, pero habitualmente son los mismos en un paciente determinado. Muchos pacientes recuperan la conciencia inmediatamente después de una convulsión, aunque pueden mostrarse somnolientos o confusos durante algunos momentos. Otros, por el contrario, pueden permanecer comatosos durante periodos variables de tiempo y luego, al recuperar la conciencia, estar confundidos y manifestar un comportamiento inadecuado, realizando actos irregulares de tipo psicomotor.
- Algunas personas se muestran violentas después de la convulsión, sobre todo si se quiere limitar sus movimientos cuando aún está confuso. Ha de saberse que el enfermo no suele ser consciente de sus actos durante estos episodios.
- Si el paciente tiene pérdida de conciencia se debe colocar acostado de lado.
- Si la pérdida de conciencia o la letargia se prolonga mucho más que en ocasiones anteriores, hay que consultar al médico.
- Ofrecerle ayuda sin imponérsela.

Lo que no se debe hacer en la etapa postictal es:

- Intentar la estimulación del enfermo mediante pellizcos, pinchazos o sacudidas para que se despierte más pronto, ya que todo es ineficaz; él mismo se despertará solo.
- Exigirle que se levante.

- Dar agua ni medicinas.

#### Criterios de alarma ante una crisis epiléptica

Generalmente no hay que alarmarse si el enfermo tiene una crisis convulsiva recurrente similar a las anteriores. Sólo se debe ir a un centro de urgencias o llamar con apremio al médico cuando:

- La convulsión dura mucho tiempo o más que en ocasiones anteriores (de 3-4 minutos, por lo que siempre se deben cronometrar).
- El ataque es diferente a otros anteriores.
- El paciente presenta una convulsión después de otra sin recuperar la consciencia. Esto se reconoce como "estatus epiléptico", y ha de considerarse como una URGENCIA MÉDICA.
- A consecuencia de la caída se han producido heridas o golpes importantes.
- Después de la convulsión no se restablece la respiración (iniciar primero la respiración boca a boca).

Así pues, es muy importante que se tenga conocimiento previo sobre las características propias de las convulsiones de cada paciente, que les serán facilitadas por el médico y/o la familia:

- Tipo de crisis que habitualmente sufre el paciente.
- Duración media de las crisis habituales.
- Características preictales (antes de las convulsiones) y postictales (después de la convulsión).

Por todo ello, ha de observarse atentamente si el tipo, la duración (cronometrarla para no incurrir en errores) y las características acompañantes de las convulsiones se alteran.

## 6.10. POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD

La posición lateral de seguridad o de recuperación se usa en caso de que el paciente se halle inconsciente con presencia de respiración y pulso. Esta posición previene el atragantamiento y la aspiración de vómitos.

Para colocar a un accidentado en la posición lateral de seguridad hay que seguir los siguientes pasos:

- Colocamos a la persona tumbada boca arriba.
- Flexione el brazo del lado interno para formar un ángulo recto con su cuerpo.
- Con la pierna del lado interno recta, flexionamos la pierna del lado externo, hasta formar un ángulo con el cuerpo.
- Giramos el cuerpo hasta que quede de lado.
- Coloque el dorso de la mano del lado externo, bajo la mejilla.

## 6.11. BOTIQUÍN

El botiquín es el lugar idóneo para guardar los diversos materiales utilizados en curas de primeros

auxilios, pero sus características y contenido dependen del uso y de la capacidad de la persona que lo va a usar.

Para evitar que se alteren los medicamentos, debe procurarse que las botellas y cajitas estén bien cerradas y guardadas en sitio fresco, seco y oscuro. No deben guardarse el resto de los medicamentos usados en una enfermedad, a no ser que así lo aconseje el médico.

Desechar del botiquín los medicamentos antiguos y los que hayan cambiado el color o su consistencia o aparezcan turbios. En especial desechar el antiguo yodo, gotas para los ojos, soluciones para el lavado de ojos, gotas para la nariz, jarabes para resfriados y pomadas.

Equipar el botiquín antes de que sea utilizado y no mezclar en él otros artículos de tocador o higiene. En el botiquín todo ha de estar ordenado y etiquetado debiendo aparecer una lista de teléfonos de urgencia de la zona.

El botiquín no debe tener cerradura, para evitar la angustia de buscar la llave cuando los minutos cuentan. Hay que colocarlo, eso sí, fuera del alcance de los niños.

Disponemos de varios botiquines en el centro. Además, este curso, hemos adaptado dos botiquines portátiles que se utilizan en el patio, durante la hora del recreo y Ed. Física.

Contenido.

a. Vendas. Se usan para vendaje de las extremidades y también para mantener los apósitos sobre las heridas.

- Vendas 5 m x 5 cm.
- Vendas 5 m x 10 cm.
- Vendaje triangular.
- Venda elástica.

b. Compresas. Porción de gasa orillada cuadrada, estéril, lo suficiente grande para que se pueda extender más allá del borde de la herida o quemadura. También es útil para atender una hemorragia.

- Compresas oculares.
- Compresas de gasa estéril pequeñas.
- Compresas de gasa grandes 50 x 100
- Compresas no adherentes.
- Compresa fría instantánea.

c. Esparadrapo. Útil para fijar las vendas, compresas y los apósitos. Existen esparadrapos hipoalérgicos para las personas sensibles.

d. Algodón. Se utiliza para forrar tablillas o inmovilizadores, improvisar apósitos y desinfectar el instrumental. Nunca se debe poner directamente sobre la herida abierta.

e. Material de curación. Se usa para controlar hemorragias, limpiar heridas y cubrir heridas o quemaduras. Tijeras, pinzas, imperdibles.

f. Alcohol etílico al 96%. Se usa para desinfectar el material de cura, termómetros, etc. También se usa para desinfectar la piel antes de una inyección.

Se desaconseja el uso sobre las heridas ya que irrita mucho los tejidos.

g. Analgésicos-antitérmicos. Sirven para controlar el dolor y bajar la fiebre. Los más usados son la aspirina y el paracetamol. En la escuela no se administrarán al alumnado.

h. Elementos adicionales. Guantes desechables, termómetro, jeringas y agujas desechables tiritas, cintas adhesivas.

i. Clorhexidina digluconato. Sustituye a la Povidona yodada como germicida de acción rápida, utilizada para la desinfección de lesiones, ya que ésta puede producir reacción alérgica, al contener yodo. Útil en la desinfección de heridas y quemaduras, evita su infección y acelera su cicatrización. No debe aplicarse a personas que presenten hipersensibilidad.

j. Bicarbonato. El bicarbonato de sodio es un antiácido usado para aliviar la pirosis (acidez estomacal) y la indigestión ácida.

k. Tubo de vaselina. A veces se suele utilizar en el caso de determinadas quemaduras.

l. Antisépticos. Son sustancias que se utilizan para prevenir la infección, evitando que los gérmenes penetren por la herida. Agua oxigenada, Benzalc o solución antiséptica similar.

m. Suero fisiológico. Se utiliza para lavar heridas y quemaduras. También se puede usar como descongestionante nasal y para lavados oculares.

n. Antiinflamatorios tópicos. Se usan para contusiones deportivas y caídas.

o. Crema para quemaduras. No es recomendable utilizarlas. Se usa en las quemaduras de primer grado.

p. Crema para picaduras. Para calmar los síntomas de la picadura. Si una persona es alérgica deberá acudir al centro médico más cercano.

q. Otros componentes:

- Jabón antiséptico.
- Hemostático, tópico.
- Analgésico, solución tópica.
- Solución lavado ocular.
- Licor amoniacal aromático o similar.

## 6.12. CONTACTO CON PRODUCTOS QUÍMICOS

Cuando la piel entre en contacto con productos corrosivos como pueden ser ácidos, productos químicos, etc. se debe proceder de la siguiente manera:

- Retirar la ropa impregnada.
- Arrastrar el corrosivo con agua abundante.
- Tratar después como el resto de las quemaduras: cubrir y trasladar.

Si el contacto se produce con los ojos:

- Lavar con abundante agua durante un mínimo de 20 minutos.
- Cubrir ambos ojos.
- Traslado urgente a un centro especializado.

### 6.13. PROHIBIDO EN PRIMEROS AUXILIOS

Hasta que llega la asistencia médica profesional, y a fin de que las lesiones que ha sufrido el accidentado no empeoren:

- No toque las heridas con la mano, boca o cualquier otro material sin esterilizar.
- Use gasa siempre que sea posible.
- Nunca sople sobre una herida.
- No lave heridas profundas ni heridas por fracturas expuestas, únicamente cúbralas con apósitos estériles y transporte inmediatamente al centro médico.
- No limpie la herida hacia adentro, hágalo con movimientos hacia fuera.
- No toque ni mueva los coágulos de sangre.
- No intente coser una herida, pues esto es asunto de un médico.
- No coloque algodón absorbente directo sobre las heridas o quemaduras.
- No aplique tela adhesiva directamente sobre la herida.
- No desprenda con violencia las gasas que cubren las heridas.
- No aplique vendajes húmedos; tampoco demasiado flojos ni demasiado apretados.

## CAPÍTULO 7. SANCIONES EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES

El incumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales puede acarrear sanciones e incluso responsabilidades de índole penal.

### 7.1. SANCIONES

Infracciones	Grado Mínimo	Grado Medio	Grado Máximo
LEVES	30'05 - 300'51 €	300'52 - 601'01 €	602'02 - 1.502'53 €
GRAVES	1.502'54 - 6.010'12 €	6.010'13 - 15.025'30 €	15.025'32 - 30.050'61 €
MUY GRAVES	30.050'62-120.202'42 €	120.202'43-300.506'05 €	300.506'06-601.012'10 €

## 7.2. NIVEL

Las sanciones podrán imponerse en los grados de mínimo, medio y máximo, en función de diferentes factores a valorar:

- Negligencia e intencionalidad del sujeto infractor.
- Fraude o connivencia.
- Incumplimiento de las advertencias previas y requerimientos de la inspección.
- Cifra de negocio.
- Número de trabajadores o de beneficiarios afectados.
- Perjuicio causado.

Esta valoración se hará según los criterios siguientes:

- La peligrosidad de las actividades desarrolladas en el centro de trabajo.
- El carácter permanente o transitorio de los riesgos inherentes a las mencionadas actividades.
- La gravedad de los daños producidos o que hubieran podido producirse por la ausencia o deficiencia de las medidas preventivas necesarias.
- El número de trabajadores afectados.
- Las medidas de protección individual o colectiva adoptadas por el empresario y las instrucciones impartidas por éste, de acuerdo con la prevención de los riesgos.
- El incumplimiento de las advertencias o requerimientos previos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- La inobservancia de las propuestas realizadas por los servicios de prevención, los delegados de prevención o el comité de seguridad y salud de la empresa para la corrección de las deficiencias legales existentes.
- La conducta general seguida por el empresario de acuerdo con la estricta observancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales.

## 7.3. INFRACCIONES LEVES

1. La falta de limpieza del centro de trabajo de la cual no se derive riesgo para la integridad física o la salud de los trabajadores.
2. No rendir cuentas, en tiempo y forma, a la autoridad laboral competente, conforme con las disposiciones vigentes, de los accidentes de trabajo acaecidos y de las enfermedades profesionales declaradas cuando tengan la calificación de leves.
3. No comunicar a la autoridad laboral competente la apertura del centro

de trabajo o la continuación de los trabajos después de efectuar alteraciones o ampliaciones de importancia, o consignar con inexactitud los datos que se deben declarar o rellenar,

siempre que no se trate de una actividad calificada por la normativa vigente como peligrosa, insalubre o nociva por los elementos, procesos o sustancias que se manipulen.

4. Las que supongan incumplimientos de la normativa de prevención de riesgos laborales, siempre que no tengan trascendencia grave para la integridad física o la salud de los trabajadores.

5. Cualquier otro tipo de infracciones que afecten a obligaciones de carácter formal o documental exigidas por la normativa de prevención de riesgos laborales y que no estén tipificadas como graves o muy graves.

#### 7.4. INFRACCIONES GRAVES

1. No llevar a cabo las evaluaciones de riesgos y, en caso de que sea necesario, las actualizaciones y revisiones, así como los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, conforme a la normativa sobre prevención de riesgos laborales, o no realizar aquellas actividades de prevención que hagan necesarias los resultados de las evaluaciones.

2. No realizar los reconocimientos médicos y pruebas de vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores, conforme a la normativa sobre prevención de riesgos laborales, o no comunicar su resultado a los trabajadores afectados.

3. No rendir cuentas, en tiempo y forma, a la autoridad laboral, conforme a las disposiciones vigentes, de los accidentes de trabajo acaecidos y de las enfermedades profesionales declaradas cuando tengan la calificación de graves, muy graves o mortales, o no llevar a cabo una investigación en caso de que se produzcan daños a la salud de los trabajadores o de tener indicios de que las medidas preventivas son insuficientes.

4. No registrar ni archivar lo datos obtenidos en las evaluaciones, controles, reconocimientos, investigaciones o informes a los cuales hacen referencia el artículo 06, el artículo 22 y 23 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

5. No comunicar a la autoridad laboral competente la apertura del centro de trabajo o la continuación de los trabajos después de efectuar alteraciones o ampliaciones de importancia, o consignar con inexactitud los datos que se deben declarar o rellenar, siempre que se trate de una actividad calificada por la normativa vigente como peligrosa, insalubre o nociva por los elementos, procesos o sustancias que se manipulen.

6. El incumplimiento de la obligación de efectuar la planificación de la actividad preventiva que se derive de la evaluación de los riesgos como necesaria. El incumplimiento de la obligación de elaborar el plan de seguridad y de salud en el trabajo en cada proyecto de edificación y obra pública, en el

alcance y la forma establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales, así como el incumplimiento de la mencionada obligación, mediante alteraciones, en fraude de ley, en el volumen de la obra o en el número de trabajadores.

7. La adscripción del trabajador a puestos de trabajo en condiciones que sean incompatibles con sus características personales o de los que se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo, así como la dedicación de aquellos a la realización de tareas sin considerar sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, excepto si se trata de una infracción muy grave.

8. El incumplimiento de las obligaciones en materia de formación e información suficiente y adecuada a los trabajadores referente a los riesgos del puesto de trabajo susceptibles de provocar daños para la seguridad y salud sobre las medidas preventivas aplicables, excepto si se trata de una infracción muy grave.

9. La superación de los límites de exposición a los agentes nocivos que, conforme a la normativa sobre prevención de riesgos laborales, origine riesgo de daños graves para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin adoptar las medidas preventivas adecuadas, excepto si se trata de una infracción muy grave.

10. No adoptar las medidas previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.

11. El incumplimiento de los derechos de información, consulta y participación de los trabajadores reconocidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

12. No proporcionar la formación o los medios adecuados para el desarrollo de sus funciones a los trabajadores designados para las actividades de prevención y a los delegados de prevención.

13. No adoptar los empresarios y los trabajadores por cuenta propia que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, o los empresarios a los cuales hace referencia el artículo 24.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, las medidas de cooperación y coordinación necesarias.

14. No informar el promotor o empresario titular del centro de trabajo, y todos aquellos que desarrollen actividades, sobre los riesgos y las medidas de protección, prevención y emergencia.

15. No designar a diversos trabajadores para ocuparse de las actividades de protección y prevención en la empresa o no organizar o concertar un servicio de prevención cuando sea preceptivo.

16. Las que supongan el incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, siempre que tal incumplimiento cree un riesgo grave para la integridad física o la salud de los trabajadores afectados, especialmente en materia de:

- Comunicación a la autoridad laboral, cuando legalmente sea procedente, de las sustancias, agentes físicos, químicos o biológicos, o procesos utilizados en las empresas.
- Diseño, elección, instalación, disposición, utilización y mantenimiento de los lugares de trabajo, herramientas, maquinaria y equipos.
- Prohibiciones o limitaciones respecto a operaciones, procesos y uso de agentes físicos, químicos y biológicos en los puestos de trabajo.
- Limitaciones respecto al número de trabajadores que puedan quedar expuestos a determinados agentes físicos, químicos y biológicos.
- Utilización de modalidades determinadas de muestreos, medición y evaluación de resultados.
- Medidas de protección colectiva o individual.
- Señalización de seguridad, etiquetaje y envasado de sustancias peligrosas, siempre que se manipulen en el proceso productivo.
- Servicios o medidas de higiene personal.
- Registro de los niveles de exposición a agentes físicos, químicos y biológicos, listas de trabajadores expuestos y expedientes médicos.

17. La falta de limpieza del centro o lugar de trabajo, cuando sea habitual o cuando deriven de ella riesgos para la integridad física y la salud de los trabajadores.

18. El incumplimiento del deber de informar a los trabajadores designados para ocuparse de las actividades de prevención o, si procede, al servicio de prevención externo, sobre la incorporación a la empresa de trabajadores con relaciones temporales de trabajo, de duración determinada o proporcionados por empresas de trabajo temporal.

19. No facilitar al servicio de prevención el acceso a la información y documentación señalados en el apartado 1 del artículo 18 y en el apartado 1 del artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

20. No someter, en los términos reglamentariamente establecidos, el sistema de prevención de la empresa al control de una auditoria o evaluación externa cuando no se haya concertado el servicio de prevención con una entidad especializada ajena a la empresa.

21. Facilitar a la autoridad laboral competente, las entidades especializadas que actúen como servicios de prevención ajenos a la empresa, las personas o las entidades que desarrollen la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas o las entidades acreditadas para desarrollar y certificar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, datos de forma o con contenidos inexactos, omitir los que deberían consignar, así como no comunicar cualquier modificación de sus condiciones de acreditación o autorización.

22. Incumplir las obligaciones derivadas de actividades correspondientes a servicios de prevención externos, de acuerdo con la normativa aplicable

## 7.5. INFRACCIONES MUY GRAVES

1. No observar las normas específicas en materia de protección de la

---

seguridad y la salud de los trabajadores durante los periodos de embarazo y lactancia.

2. No observar las normas específicas en materia de protección de la seguridad y la salud de los menores.

3. No paralizar ni suspender de manera inmediata, a requerimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, los trabajos que se realicen sin observar la normativa sobre prevención de riesgos laborales y que, a criterio de la Inspección, impliquen la existencia de un riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores.

4. La adscripción de los trabajadores a puestos de trabajo en condiciones que sean incompatibles con sus características personales conocidas o que se encuentren manifiestamente en estado o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo, así como la dedicación de estos a la realización de tareas sin tener en cuenta sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, siempre que se derive un riesgo grave e inminente para su seguridad y su salud.

5. Incumplir el deber de confidencialidad en el uso de datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

6. Superar los límites de exposición a los agentes nocivos que, de acuerdo con la normativa sobre prevención de riesgos laborales, originen riesgos de daños para la salud de los trabajadores sin adoptar las medidas preventivas adecuadas, cuando se trate de riesgos graves e inminentes.

7. No adoptar, por parte de los empresarios y de los trabajadores por cuenta propia que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, las medidas de cooperación y coordinación necesarias para la protección y prevención de riesgos laborales, cuando se trate de actividades reglamentariamente consideradas como peligrosas o con riesgos especiales.

8. No informar el promotor o el empresario titular del centro de trabajo, y aquellos que desarrollen actividades en él, sobre los riesgos y las medidas de protección, prevención y emergencia, cuando se trate de actividades reglamentariamente consideradas como peligrosas o con riesgos especiales.

9. Las acciones y omisiones que impidan el ejercicio del derecho de los trabajadores a paralizar su actividad o en los casos de riesgo grave e inminente, en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

10. No adoptar cualquier tipo de medidas preventivas aplicables a las condiciones de trabajo en ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales de las cuales se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad de los trabajadores.

11. Ejercer el servicio de prevención sin contar con la preceptiva acreditación o autorización, hacerlo cuando esta haya sido suspendida o se haya extinguido, cuando haya caducado la autorización provisional, o cuando

la actuación exceda de las capacitaciones de la acreditación. Esta normativa se dirige a las entidades especializadas que actúen como servicios de prevención ajenos a las empresas, las personas o entidades que desarrollen la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas o las que desarrollen y certifiquen la formación en materia de prevención de riesgos laborales.

12. Mantener vínculos comerciales, financieros o de cualquier otro tipo, diferentes a las propias.

13. actividades de prevención de riesgos, entre las entidades especializadas que actúen como servicios de prevención ajenos, o las personas o entidades auditoras y las empresas auditadas o concertadas. También será considerado infracción grave el certificar actividades no desarrolladas en su totalidad.

## CAPÍTULO 8. LA RESPONSABILIDAD CIVIL EN CASO DE ACCIDENTE EN UN CENTRO DOCENTE

El trabajo docente con menores, tiene un gran riesgo debido a las características propias de las edades del alumnado con los que se trabaja. Por tanto, es responsabilidad de los centros docentes que mientras se encuentren bajo su custodia, estén libres de todo peligro, de forma que, si ocurre algún accidente y se produce algún daño, habrá que indemnizarlo. Así hay que tener en cuenta que no debe ser lo mismo el grado de vigilancia dentro de un aula que en el gimnasio o el patio de recreo. Tampoco puede ser lo mismo la vigilancia dentro del recinto del centro escolar, que cuando se está fuera del mismo en una actividad extraescolar.

Cuando ocurre un accidente en un Centro Docente, se puede incurrir en dos tipos de responsabilidades:

- Penal
- Civil

La responsabilidad penal: Se incurre cuando el comportamiento que produce un daño constituye un delito o falta. El artículo 116 del Código Penal, establece que las personas responsables de un delito o falta lo son también civilmente de los daños y perjuicios derivados del mismo.

La responsabilidad civil: Se incurre en ella cuando el comportamiento lesivo, no constituye un delito o una falta, pero hay que indemnizar el daño (tanto personal, patrimonial o moral) producido por dicho comportamiento.

Así a veces ocurre que un comportamiento no es catalogado como delito o falta (y por lo tanto no tiene responsabilidad penal), pero si hay que indemnizar por el daño ocasionado.

La responsabilidad civil, a diferencia de la responsabilidad penal, no tiene una finalidad represora de determinadas conductas, sino de resarcir a las víctimas de acciones u omisiones con resultado dañoso.

Se entiende por daño, el mal, la lesión, el perjuicio que puede sufrir una persona en ella misma o en sus bienes.

Por lo tanto, el objetivo de la responsabilidad civil es compensar a la víctima por los daños causados. La responsabilidad civil se puede clasificar atendiendo a varios criterios en:

- Directa e indirecta.

- Subjetiva y objetiva.
- Principal y subsidiaria.
- Solidaria y mancomunada.
- Derivada, o no, de ilícito penal.
- Contractual y extracontractual.

En el caso de los centros docentes, la responsabilidad por los daños causados es una responsabilidad extracontractual ya que no existe relación previa entre las partes, de manera que la obligación de indemnizar deriva de la infracción del deber general de conducta de no causar daño a otro (“alterum non laedere”).

La responsabilidad extracontractual tiene como fundamento la culpa en el autor del daño. La culpa o negligencia supone causar un daño a otra persona con la que no le une ningún vínculo, por una falta de previsión, cuando debió haberlo previsto.

- Para que surja la responsabilidad extracontractual es necesario que concurran la existencia
  - Acción u omisión imputable a su autor, no tratándose de un caso fortuito.
  - Daño o perjuicio causado.
  - Relación de causalidad entre la acción u omisión y el daño producido.
  - Culpa o negligencia en el autor del daño.

Los daños ocasionados pueden ser personales (corporales y morales) o patrimoniales (afectan al patrimonio de la persona dañada).

Deben ser indemnizados todos los daños producidos por los alumnos, tanto a otros alumnos, como a profesores, a terceras personas del centro, a personas ajenas al mismo, así como los daños ocasionados a sí mismo.

El plazo para reclamar responsabilidad extracontractual es de un año. Este plazo comienza a contarse desde que el daño sea real y efectivo y la víctima lo conozca. Si se solicitó responsabilidad penal, el plazo comienza desde la fecha de la sentencia absolutoria, o desde el auto de sobreesimio. En relación a los daños corporales cuyas consecuencias a veces no son fáciles de determinar, el plazo se contará desde que se conozcan de modo definitivo dichas consecuencias según el alta médica.

Existe una situación en la que no se incurre en responsabilidad civil, se produce cuando el suceso no ha podido preverse, o si se ha previsto fuese inevitable.

Para que un caso ocurrido pueda tipificarse como fortuito debe cumplir las tres siguientes condiciones:

- Que el acontecimiento de que se trate sea imprevisible, o previsible pero inevitable.
- Que en virtud de dicho acontecimiento se haya producido un daño.
- Que exista una relación causal entre dicho acontecimiento y el daño producido.

La principal consecuencia de que un caso sea declarado como un caso fortuito, es la de liberar al deudor de la responsabilidad por daños y perjuicios causados.

Cuando se incurre en una responsabilidad extracontractual, hay que determinar quién es la persona que tiene que hacer frente a la indemnización, en función de las circunstancias que

concurrentes.

## 8.1. RESPONSABILIDAD CIVIL EN CENTROS DOCENTES

El artículo 1.903 del Código Civil determina lo siguiente:

“Las personas o entidades que sean titulares de un Centro Docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los periodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias”.

También se añade un 2º párrafo al artículo 1.904, que expresa:

“Cuando se trate de Centros Docentes de enseñanza no superior sus titulares podrán exigir de los profesores las cantidades satisfechas, si hubiesen incurrido en dolo culpa grave en el ejercicio de sus funciones que fuesen causa del daño”.

Según esto se traslada la responsabilidad civil en caso de accidente desde el maestro o profesor de los alumnos, hasta los titulares de los Centros Docentes, que son los que deben adoptar las correspondientes medidas organizativas.

La culpa o negligencia supone una conducta voluntaria, en la que el deudor no quiere conscientemente causar un daño a otra persona, pero en la que no prevé, cuando debió haberlo previsto, que dicha conducta lleva aparejado el daño. La esencia de la culpa radica en la falta de diligencia o previsión.

En el dolo existe conocimiento de la obligación que se tiene y a pesar de eso existe intención de causar el daño.

Así, mientras que en la culpa no se ha querido causar un daño, pero se ha debido mostrar mayor diligencia para evitarlo, en el dolo, si existe intención de hacer daño. Por lo tanto, el Derecho castiga el dolo porque se ha querido el daño, mientras que en la culpa se castiga por no poner los medios necesarios para evitarlo.

Existiendo dolo o culpa grave del profesor, su responsabilidad será solidaria con la del Centro, manteniéndose esta solidaridad mientras el centro no demuestre que empleó toda la diligencia debida, en cuyo caso quedará exonerado y el único responsable será el profesor.

Aunque la organización de los colegios se lleva a cabo por parte del director y su equipo directivo, la ley hace responsable a los titulares de los centros y no a los organizadores de los centros, ya que, si se hubiera trasladado la responsabilidad de los profesores a los equipos directivos, se hubiera conseguido que no hubiera nadie que asumiera las funciones de director, jefe de estudios o secretario debido a la responsabilidad que asumirían.

Es importante indicar que cuando se hace referencia a la expresión “profesor” no solo se refiere a la figura del docente que imparte las materias y está educando a los alumnos, sino que también se hace referencia a cualquier persona encargada de la guarda y vigilancia de los alumnos, es decir, monitores, vigilantes de transporte escolar, de comedor, etc.

Por otra parte, es importante conocer a qué se refiere el artículo 1.903 del Código Civil, cuando habla de:

- a. Titulares de un Centro Docente
- b. Centro Docente de enseñanza no superior.
- c. Alumnos menores de edad.
- d. Durante los periodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares extraescolares y complementarias.

a) Titulares de un Centro Docente

En el caso de Centros Docentes Públicos la responsabilidad recae sobre la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma Andaluza.

b) Centro Docente de Enseñanza no Superior

Cuando se habla de Centro Docente de enseñanza no superior, se está refiriendo a centros donde hay alumnos menores de edad, es decir, nuestro colegio.

c) Alumnos menores de edad

En los Centros Docentes no son responsables aquellas personas en las que concurra incapacidad de querer y de entender, como puede ser el caso de los menores, siempre que no haya sido provocada dolosa o culposamente, es decir, que sea involuntaria. En este caso tienen que responder aquellas personas que ostentaban la guardia del menor en el momento de que ocurrieran los hechos.

A esta responsabilidad se le denomina responsabilidad por hechos ajenos, y es debida a la culpa o negligencia en la vigilancia ("in vigilando") por parte de la persona que ostenta la guardia del menor.

Por último, señalar que si el daño hubiera sido causado por un alumno menor de edad pero que no pertenece al mismo Centro, sino a otro, en principio será responsable el Centro Docente al que pertenece el menor, por su negligencia en dejarlo salir durante el horario escolar, y no el Centro en que se encuentra, aunque las circunstancias pueden hacer que respondan ambos Centros, solidariamente si no se puede determinar la parte de cada uno en la responsabilidad. Y si no pertenece a ningún Centro escolar, serán responsables del daño que cause sus padres, o el Centro, por haberlo dejado entrar.

- d) Durante los periodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.

La responsabilidad se extiende durante las horas de clase, recreos, comedor, actividades extraescolares, las visitas fuera del Centro e incluso en el transporte escolar en caso de ser realizado por el propio centro. Aunque en principio en los días no lectivos no existe responsabilidad civil, sí existirá en el caso de que realice alguna actividad programada por el Centro.

Aunque en los periodos indicados anteriormente la responsabilidad es clara, sin embargo, aparecen otros intervalos de tiempo que resultan bastante dudosos como puede ser los momentos anteriores o posteriores al comienzo de la jornada escolar. Momentos en que los padres dejan a los alumnos en el colegio y se marchan a sus trabajos, o los momentos posteriores a la finalización de la jornada donde los alumnos son recogidos por sus padres.

Esta situación ocurre normalmente con los alumnos en el patio del Centro y en la mayoría de los casos sin vigilancia del profesorado. (El Tribunal Supremo, mantiene que la responsabilidad

empieza para el Centro docente desde el momento de la entrada en el mismo, y que se extiende hasta la salida, pero luego decide en cada caso concreto en función de las circunstancias).

Por último, también deben responder de los accidentes que sufran los menores en horario lectivo y que por una negligencia del Centro se encuentren fuera del mismo.

## CAPÍTULO 9. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Los Delegados de Prevención serán elegidos entre los representantes de los sindicatos presentes en la Junta de Personal Docente, en función de la representatividad obtenida en las últimas elecciones sindicales.

Las principales competencias de los Delegados de Prevención son según el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- Colaborar con la Administración en la mejora de la actividad preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores para que se cumpla la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por la Administración sobre la adopción de decisiones relativas a: planificación y organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de actividades de protección de la salud y prevención de riesgos, designación de trabajadores encargados de medidas de emergencia, procedimientos de información y documentación exigidos por la propia Ley 31/95, el proyecto y la organización de la formación en materia preventiva y cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa preventiva.
- Ejercer las competencias del Comité de Seguridad, cuando éste no exista en la empresa.
- Acompañar a los técnicos en todas las evaluaciones de carácter preventivo, así como a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los Centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa.
- Visitar los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control de las condiciones en que se desarrolla la actividad.
- Recibir información de la Administración cuando se produzcan daños en la salud de los trabajadores.
- Solicitar la adopción de medidas, junto con la Administración, de carácter preventivo y mejora de los niveles de protección.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades ante un riesgo grave e inminente, o adoptar dicho acuerdo caso de no poder reunir a los componentes del órgano de representación del personal, comunicándolo inmediatamente a la dirección de la empresa y a la autoridad laboral.

El órgano paritario y colegiado de participación de los trabajadores, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones es de la Administración en materia de prevención de riesgos se llama Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud, estará formado por los Delegados de Prevención de una parte y por la Administración en igual número a los Delegados de Prevención de la otra parte. El hecho de que esté presente la Administración valida automáticamente los acuerdos que se adopten, siendo dichos acuerdos recogidos en acta.

Las competencias del Comité de Seguridad y Salud son:

- Elaboración y evaluación de los planes de prevención de riesgos en la empresa.
- Mejora de las condiciones y correcciones junto con el empresario de las medidas preventivas en la empresa.
- Conocer la situación real y la documentación relativa a la prevención de riesgos, para el cumplimiento de sus funciones.
- Conocer los daños producidos en la salud de los trabajadores, evaluar las causas y proponer las medidas preventivas.
- Conocer e informar a los trabajadores de todas las medidas preventivas programadas,  
a fin de evaluar la prevención en la empresa.
- Colaborar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social

**CAPÍTULO 10. TIPOS DE SEÑALES**

**10.1. SEÑALES DE DIRECCIÓN**



Teléfono de salvamento.



Dirección que debe seguirse.  
(señal indicativa adicional  
a las siguientes)



Primeros auxilios

Camilla

Ducha de seguridad

Lavado de los ojos



Protección obligatoria de la vista



Protección obligatoria de la cabeza



Protección obligatoria del oído



Protección obligatoria para las vías respiratorias



Protección obligatoria de los pies



Protección obligatoria de las manos



Protección obligatoria del cuerpo



Protección obligatoria de la cara



Protección individual obligatoria contra caídas



Vía obligatoria para peatones



Obligación general [acompañada, si procede, de una señal adicional]

10.2. SEÑALES DE ADVERTENCIA



Materias inflamables



Materias explosivas



Materias tóxicas



Materias corrosivas



Materias radiactivas



Cargas suspendidas



Vehículos de manutención



Riesgo eléctrico



Peligro en general



Radiaciones iónicas



Materias combustibles



Radiaciones no ionizantes



Campo magnético intenso



Riesgo a tropezar



Caja a distinto nivel



Riesgo biológico



Alta temperatura



Materias nocivas o insidiosas

## 10.3. SEÑALES DE INCENDIOS



Manguera  
para incendios



Escalera  
de mano



Extintor



Teléfono para la lucha  
contra incendios



Dirección que debe seguirse  
(señal indicativa adicional a las anteriores)

## 10.4. SEÑALES DE PROHIBICIÓN



Prohibido fumar



Prohibido fumar  
y encender fuego



Prohibido pasar  
a los peatones



Prohibido apagar  
con agua



Entrada prohibida  
a personas  
no autorizadas



Agua no potable



Prohibido a los vehículos  
de manutención



No tocar

## TÍTULO XV: RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO 1. PERSONAL DOCENTE

#### 1.1. PROFESORADO GENERALISTA

El Centro cuenta con una plantilla de profesorado generalista en Infantil y Primaria que es variable en la actualidad, dependiendo del número de unidades aprobadas por la Consejería a finales de junio de cada curso, como consecuencia de la matrícula que anualmente tiene el Centro. Una maestra o maestro pertenece al antiguo cupo trece y también podrán existir otros cupos complementarios.

Dado que este centro ya es bilingüe, y dada la implantación total del Bilingüismo, ya se han ocupado las cuatro plazas de Primaria Bilingüe-Inglés.

Dadas las características particulares y las necesidades educativas del Centro, anualmente se podrán solicitar, a la Delegación Provincial, las modificaciones necesarias en el profesorado generalista provisional, o de alguna de las especialidades, para cubrir el horario de aquella o aquellas áreas que cuenten con insuficiencia de horario con el profesorado definitivo en el Centro.

#### 1.2. PROFESORADO ESPECIALISTA

El Centro cuenta con una plantilla de profesorado especialista formada por:

- 2 maestras y/o maestros de Inglés.
- 1 maestra de Francés.
- 1 maestro de Educación Física.
- 1 maestro de Educación Física.
- 1 maestro de Música.
- 2 maestras de Pedagogía Terapéutica.
- 1 maestra de Audición y Lenguaje.

Además, cuenta con dos profesoras de Religión.

#### 1.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS

En la actualidad el curso comienza en la segunda semana del mes de septiembre, por lo que hay poco tiempo para la planificación del mismo si se comienza a primeros de dicho mes. Es por lo que, en este centro, la asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la Dirección del Centro, en el último Claustro de profesores del curso (mes de junio) de cada año.

A los maestros y maestras que impartan el área de Inglés, una vez cubierto el horario de los grupos de Educación Primaria, se les encomendará la iniciación en Inglés de los niños y niñas de Educación Infantil.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del Centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Este curso se ha procurado que el tutor/a permanezca el máximo de horas posibles junto con su grupo de alumnos/as. Este apartado se complementa con el Título I, apartado 6.14 del capítulo 6 de este documento.

## CAPÍTULO 2. PERSONAL LABORAL

### 2.1. MONITOR O MONITORA ESCOLAR

Atiende el servicio administrativo, botiquín y reprografía de Centro, así como la participación en las actividades complementarias del mismo.

En ningún caso puede realizar tareas docentes.

### 2.2. PROFESIONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Los profesionales técnicos de integración social atienden al alumnado de N.E.E. durante horario general del Centro y comedor escolar. De igual modo, colaboran en las Actividades Complementarias que se realizan en el Centro.

Según el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral, éste es el trabajador o trabajadora que estando en posesión de la titulación FP2 (Educador o Educadora de Disminuidos Psíquicos), formación o experiencia laboral especializada en la misma materia o categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, 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 alguna de la siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los alumnos y alumnas de necesidades educativas especiales en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los alumnos y alumnas de n.e.e. en conductas sociales, hábitos de trabajo, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene, aseo y autonomía personal. Esta función deberán ejercerla con el alumnado cuya discapacidad lo requiera, en el transporte, aulas, comedores, aseos u otras dependencias similares, dentro del recinto del centro, o en otros entornos fuera del

mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.

- Colaborar en los cambios de aula, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el tutor o tutora y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que están incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

### CAPÍTULO 3. PERSONAL MUNICIPAL

#### 3.1. PERSONAL DE LIMPIEZA

El Ayuntamiento de Córdoba es el competente en materia de limpieza general del Centro. Para ello, a través de la empresa pública SADECO, ha contratado un personal compuesto por tres trabajadores/as.

La limpieza se realiza en la jornada de mañana y tiene las funciones de limpieza de:

- Barrer y fregar pasillos, zonas delanteras de las puertas de acceso, tramos de escaleras, las aulas, pasillos, aseos, conserjería, sala de Profesores, Administración, Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Biblioteca, gimnasio y tutorías.
- Recoger papeleras de los patios y del interior.
- Recoger restos de comida y envases de los patios.
- Aquellas otras actividades que el Equipo Directivo determine.
- Limpiar cristales y poyos de ventanas de las instalaciones anteriores.
- Quitar el polvo en radiadores, estanterías y mobiliario.
- Limpiar con paño húmedo las pizarras.

NOTA. Funciones supeditadas al convenio laboral correspondiente.

#### 3.2. CONSERJE

Es el trabajador o trabajadora, dependiente del Ayuntamiento de Córdoba, cuyas funciones consisten en:

- Custodia durante el horario de trabajo, del edificio, mobiliario, instalaciones y anexos, así como los elementos ornamentales y decorativos, sin que puedan ausentarse, salvo que sea por motivos justificados o causa de trabajo.
- Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al Centro y, en su caso, conducir a estas a las dependencias o ante las personas que soliciten.
- Mantenimiento y cuidado del material, mobiliario e instalaciones, siempre que no implique un claro riesgo personal o exija una especialización.
- Encendido y apagado de la calefacción, electricidad, agua, alarma, etc., al comienzo y finalización de la jornada.

- Comunicar a la Dirección del Centro inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliario, instalaciones, etc.
- Apertura y cierre del Centro, en los horarios establecidos en este Reglamento.
- Apertura y cierre de puertas y ventanas al inicio y término de la jornada escolar.
- Traslado del material y mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias y siempre que éste no suponga una sobrecarga de peso.
- Manejo de máquinas fotocopiadoras y análogas cuando estén autorizados para ello.
  - Riego de jardines, plantas y macetas, así como atención y mantenimiento de todos los patios.
- Colocación y retirada de banderas al comienzo y finalización de la jornada escolar.
- Atender el teléfono, anotando cuantos avisos fuesen necesarios.
- Controlar las llaves del edificio.
- Toques de sirena, campana, etc., para avisos de recreos, entradas, salidas, etc.
- Cubrir los servicios mínimos urgentes del personal de limpieza durante las ausencias de éste, siempre que no modifique su horario de trabajo ni repercuta negativamente en la eficacia de la tarea.
- Colocación de la basura en el lugar establecido por el Servicio y conforme a los horarios legales.
- Revisar el Centro antes del cierre y verificar el perfecto orden del mismo.
- Utilizar la ropa de trabajo que se suministre por el Excmo. Ayuntamiento.
- Recabar del Servicio de Inspección las instrucciones precisas en los supuestos en que el edificio o instalaciones sean utilizadas para actividades no docentes, y siempre que las mismas sean organizadas por el Excmo. Ayuntamiento. En los supuestos de uso por parte de la AMPA, clases nocturnas, etc., los organizadores de éstas se responsabilizarán de los trabajos de portería y limpieza que deriven, debiendo a todos los efectos recoger y entregar la llave al portero al comienzo y finalización de los actos, eximiendo al personal municipal de las responsabilidades a que hubiere lugar.

NOTA. Funciones supeditadas al convenio laboral correspondiente.

## CAPÍTULO 4. OTRO PERSONAL

### 4.1. MONITORES Y MONITORAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son aquellas personas contratadas por la empresa privada adjudicataria de la prestación del Plan de Actividades Extraescolares del Centro. A todos los efectos y derechos laborales dependen de dicha empresa privada.

Durante su trabajo en el Centro estarán bajo la supervisión y control de la Dirección o del Coordinador o Coordinadora del Plan. Deberá regirse por el Pliego de Prescripciones Técnicas para la Contratación del Servicio aceptadas por la empresa contratante.

Deberán ser profesionales con experiencia en formación adecuada a la actividad a desarrollar,

para lo que aportarán Currículum para desempeñar esta actividad.

En este apartado y categoría laboral se encuentran los Mentores del Plan de Acompañamiento Escolar.

#### 4.2. COCINERO/A Y AYUDANTES DE COCINA

Son aquellas personas contratadas por la empresa privada adjudicataria de la prestación del Servicio de Comedor del Centro. A todos los efectos y derechos laborales dependen de dicha empresa privada.

Durante su trabajo en el Centro estarán bajo la supervisión y control de la Dirección o de la Secretaría del mismo. Deberán regirse por el Pliego de Prescripciones Técnicas para la Contratación del Servicio aceptadas por la empresa contratante.

Deberán ser profesionales con experiencia adecuada a la actividad a desarrollar, para lo que aportarán el Currículum correspondiente.

#### 4.3. MONITORES Y MONITORAS DE COMEDOR

Son aquellas personas contratadas por la empresa privada adjudicataria, a través de la Delegación Provincial de Educación, para la prestación de este servicio de Vigilancia del Comedor. A todos los efectos y derechos laborales dependen de dicha empresa.

Desempeñarán su trabajo, con el alumnado, cada día que funcione el comedor, por espacio de dos horas (de 14:00 a 16:00 horas).

Durante su trabajo en el Centro estarán bajo la supervisión y control de la Dirección del mismo, o del coordinador o coordinadora de este servicio de vigilancia y actividades lúdicas y educativas.

Podrá desempeñar esta función el profesorado destinado en el Centro, excepto el profesor o profesora de Religión.

Serán funciones de las monitoras y monitores de comedor:

- Además de la vigilancia, las de educar en hábitos sociales y de alimentación saludable.
- Harán cumplir todas las normas establecidas para el alumnado que hace uso del Comedor Escolar.
- Cumplirán el horario y las actividades previstas y programadas.
- Serán, en todo momento, responsables de la totalidad del alumnado, aunque ocasionalmente se encuentre distribuido el mismo en grupos no superiores a treinta.
- No dejarán, bajo ningún concepto, al alumnado solo, para lo cual, tendrán preparado de antemano el material necesario para cada sesión.
- Tratarán al alumnado con firmeza para mantener la disciplina, sin menoscabo del cariño y respeto que merecen.

## TÍTULO XVI: RELACIONES CON EL ENTORNO

### CAPÍTULO 1. LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL

#### 1.1. LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL

El Centro, como institución social, está inmerso en un contexto influenciado por una institución democráticamente elegida con la que debe mantener relaciones de intercomunicación. Esta institución es el Ayuntamiento de Córdoba.

Con el Ayuntamiento, pretendemos tener una buena relación en aspectos que tienen que ver con las operaciones de mantenimiento, limpieza, mejora de las estructuras espaciales y aspectos higiénicos. Asimismo, desde el colegio se pedirá colaboración en cuantas actividades de carácter educativo, cultural, medio ambiental, circulación vial y deportivo se organicen desde el mismo.

Las relaciones con el Ayuntamiento se canalizarán a través del/la representante de la institución en el Consejo Escolar, del/la responsable del área de Educación y/o del propio Alcalde/sa.

### CAPÍTULO 2. EL A. M. P. A. “LA VERDAD”

#### 2.1. AMPA “LA VERDAD”

A través de La Asociación de Madres y Padres “La Verdad” de nuestro Colegio, se orientará la información relativa al Centro y de los aspectos organizativos del mismo, sin menoscabo de las competencias que por ley corresponden a los órganos colegiados de nuestro Colegio. Esta relación se materializará con la celebración de reuniones con su Junta Directiva.

En estas entrevistas se abordarán temas relacionados con:

- Información sobre la marcha general o de aspectos particulares del Colegio.
- Colaboración en actividades culturales y extraescolares.
- Colaboración en la planificación de actividades relacionadas con la formación de madres /padres.

### CAPÍTULO 3. LA ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS ALUMNOS Y OTRAS ASOCIACIONES DEL ENTORNO

#### 3.1. LA ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS ALUMNOS

De innegable prestigio es la Asociación de Antiguos Alumnos “Fray Albino”, con que cuenta el Centro, formada por antiguos alumnos del Centro, algunos de ellos profesores jubilados del mismo. Su presencia y apoyo es insustituible, manteniendo una colaboración muy estrecha a lo largo del curso, especialmente

con el Equipo Directivo.

Las relaciones se centran especialmente en entrevistas de la Dirección con la Junta Directiva en las que se abordan temas relacionados con:

- Información sobre aspectos particulares del Colegio.
- Colaboración en la celebración del “Día del Antiguo Alumno del Colegio Fray Albino”.
- Colaboración en actividades culturales.
- Colaboración en la planificación de actividades.

#### 3.2. RELACIÓN CON OTRAS ASOCIACIONES DEL ENTORNO

Se establecerán relaciones con otras asociaciones de madres y padres de alumnos, de vecinos, culturales y deportivas del entorno, Centro Cívico, Biblioteca...

### CAPÍTULO 4. SERVICIOS EXTERNOS

El Colegio, a través de su Equipo Directivo, mantendrá entrevistas de asesoría e información con los siguientes servicios:

- Inspección Técnica de Educación
- Asesoría Jurídica de Educación
- Centro de Profesores
- Equipo de Orientación Escolar (E. O. E.)
- Apoyo a la Integración de Ciegos. y Ambliopes (ONCE)
- S.A.S.
- Otros

Con todos ellos se realizarán entrevistas o contactos periódicos de acuerdo a las necesidades y problemáticas específicas del Centro, solicitando colaboración en momentos puntuales de la vida del colegio.

Podrá colaborar con el centro, en actividades pedagógicas; aquellas personas que, dada su experiencia, puedan enriquecer a la comunidad educativa del mismo.

## TÍTULO XVII: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

### CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

#### 1.1. GENERALIDADES

El desarrollo y concreción de nuestro Plan de Centro ha de abordar actividades que no siempre son realizables en el marco espacial y temporal cotidiano permitiendo una mayor participación de la comunidad educativa; desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Asimismo, el ocio y el tiempo libre, dentro de una educación de calidad, debe responder a las nuevas demandas sociales y han de ser abordadas desde instituciones, espacios y tiempo que trascienden el estricto ámbito escolar. Cubrir ambos aspectos es el cometido de este tipo de actividades. Entre los principales objetivos podemos señalar:

- Propiciar la convivencia fuera del espacio restringido del aula.
- Facilitar el contacto con el entorno y muy especialmente con el patrimonio natural e histórico- artístico.
- Favorecer la formación para el ocio y el tiempo libre.
- Potenciar la creatividad y el desarrollo de intereses personales.
- “Aprender” fuera del aula habitual o del Centro.

El Equipo Directivo arbitrará, dentro de la planificación específica de cada actividad realizada por los Equipos de Ciclo, las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

En caso de salida del Centro se requerirá la correspondiente autorización escrita de las madres, padres o tutores legales, que será prevista por el correspondiente coordinador o coordinadora de Ciclo, siendo el tutor o tutora responsable de la recopilación de todas las autorizaciones debidamente cumplimentadas y firmadas, trasladándolas, junto con una lista del alumnado que va a realizar la actividad y aquellos que van a ser atendidos educativamente a la Jefatura de Estudios.

#### 1.2. ACTIVIDADES TIPO

Cada Equipo de Ciclo propondrá las actividades complementarias previsibles y apropiadas a nivel de curso, nivel o ciclo para el curso escolar, dando cuenta de las mismas al ETCP, que elaborará un Plan de Actividades Complementarias a nivel de Centro. Todas las actividades propuestas estarán supeditadas a la concesión por parte de las entidades que las organicen. La propuesta será presentada en el Consejo Escolar

#### 1.3. INFORMACIÓN A LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Previo a la realización de cada actividad, las familias recibirán a través de sus hijos/as, la comunicación de esta para que autoricen su participación. La no presentación de la autorización referida en la fecha prevista, por olvido, implicará la no asistencia a la realización de dicha actividad complementaria.

Si es posible se presentará a las familias la programación de actividades en la primera reunión tutorial.

#### 1.4. FINANCIACIÓN

Los gastos ocasionados por la realización de las Actividades Complementarias se cubrirán mediante los siguientes recursos económicos:

- a. Gastos de funcionamiento.
- b. Recursos procedentes de cualquier ente público o privado.
- c. Aportaciones realizadas por los usuarios.
- d. Subvención de fracción del coste a sus socios, por parte del AMPA.

El C. E. eximirá total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

## TÍTULO XVIII: PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS Y VOLUNTARIADO

### CAPÍTULO 1. AULA MATINAL

#### 1.1. GENERALIDADES

Durante el tiempo comprendido entre las 7:30 y 9:00 de la mañana el Centro abrirá sus instalaciones para el Taller Matinal.

Actualmente, de gestión privada, bajo el auspicio del AMPA.

La demanda mínima para la autorización y puesta en marcha de este servicio es de 10 alumnas/os. El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado,

ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de Taller Matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Así mismo, la opción elegida inicialmente podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente (nunca después del día 23 de cada mes).

#### 1.2. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL TALLER MATINAL

1. La atención al alumnado en el Taller Matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:
2. Técnico Superior en:
  - Educación Infantil.
  - Animación Sociocultural.
  - Integración Social.
  - Titulación equivalente a efectos profesionales.
3. Técnico en Atención Sociosanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.
4. Si el Taller Matinal atiende hasta 60 alumnos y alumnas dispondrá de un Técnico Superior y un Técnico de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1.
5. Cuando el número de alumnos y alumnas del Taller Matinal sea superior a 60, por cada 30 o fracción se incrementará, alternativamente con un Técnico Superior o un

Técnico de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1.

## CAPÍTULO 2.- COMEDOR ESCOLAR

### 2.1. EL COMEDOR ESCOLAR

Nuestro Centro, dentro del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas, presta el servicio de comedor a las alumnas y alumnos que voluntariamente así lo solicitan y cumplen los requisitos necesarios para su admisión. Es de comida in situ y funciona de lunes a viernes de 14:00 a 16:00 horas durante 178 días al año.

### 2.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios del servicio de comedor tendrán derecho a:

- a) Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- b) Recibir, las familias, información mensual de los menús diarios
- c) Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- d) La correcta organización y funcionamiento del comedor escolar.
- e) En su caso, a la prestación gratuita del servicio.

Los usuarios del servicio de comedor vendrán obligados a:

- a) La correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- b) Aportar la cantidad fijada como coste del servicio.

### 2.3. PRECIO DEL SERVICIO

La Consejería de Educación, anualmente, fijará el precio diario del cubierto teniendo en cuenta, al menos, los costes de los siguientes componentes:

- f) Alimentos.
- g) Personal de cocina y servicios y de atención al alumnado.
- h) Limpieza.
- i) Combustible y energía.
- j) Menaje.

La cantidad autorizada anualmente será hecha pública en el tablón de anuncios y en las respectivas circulares. No se podrá establecer cuotas complementarias que modifiquen el precio fijado.

La Consejería de Educación podrá conceder ayudas de comedor total, al alumnado que se encuentre en situación social desfavorecida, o parcial, en función del nivel de renta familiar.

El personal del centro que, de acuerdo con las normas establecidas, participe en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor tendrá derecho al uso gratuito del mismo y a una gratificación por servicios extraordinarios a abonar, por una sola vez, para cada ejercicio económico, sin que ello origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios económicos posteriores.

## 2.4. FUNCIONES

El servicio de comedor escolar desarrollará las siguientes funciones:

- a. Educar en hábitos alimentarios saludables utilizando el plan de alimentación ofertado por el centro.
- b. Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- c. Ofrecer una planificación alimenticia que aporte las sustancias nutritivas que el alumnado necesita para su normal desarrollo.
- d. Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a las madres y padres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- e. Facilitar que hombres y mujeres puedan optar libremente a su proyecto de desarrollo personal y profesional.
- f. Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
- g. Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor.

## 2.5. PLAN GENERAL DE HIGIENE Y CONTROL DE LOS PUNTOS CRÍTICOS

El comedor escolar, bajo la responsabilidad de la empresa concesionaria de este servicio y contratada por ISE, cuenta con un Plan General de Higiene y Control de los Puntos Críticos que consta de los siguientes apartados:

- Identificación del centro.
- Descripción general del centro.
- Personal docente relacionado con el servicio de comedor.
- Personal destinado al servicio de comedor, horario de trabajo y descripción de éste.
- Descripción de los menús diarios.
- Descripción de los ingredientes.
- Diagramas de flujo.
- Formulario recepción de materiales no alimenticios.
- Formulario recepción de materiales alimenticios.
- Control de temperatura de cámaras frigoríficas.
- Control de temperatura de cámaras de congelación.
- Control analítico de muestras de platos fríos.
- Control de temperatura de la mesa caliente.
- Control de temperatura de la mesa fría.
- Control analítico de superficies.

- Utilización de agua potable.
- Control de cloro residual diario.
- Registro de controles.
- Clasificación de maquinaria y útiles.
- Descripción de maquinaria y útiles: limpieza, desinfección y productos empleados.
- Descripción de métodos de limpieza por zonas.
- Mantenimiento de instalaciones, equipos y útiles.
- Registro de entradas.
- Registro de lotes.
- Residuos generados y/o subproductos producidos.

## 2.6. ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y DE TIEMPO LIBRE

El servicio de comedor se completará con el desarrollo de actividades educativas y de tiempo.

Las mismas serán sobre:

- Alimentación e higiene.
- Juegos de mesa.
- Vídeo.
- Deportes.
- Biblioteca.

## 2.7. NORMAS BÁSICAS PARA USUARIOS

1.- Antes de que una alumna o alumno sea usuaria o usuario del Comedor deberá ser mecanizada su solicitud en SÉNECA.

2.- Es imprescindible, para ser usuaria o usuario, presentar la solicitud sin errores de datos y tener entregada y actualizada antes del 23 de cada mes la autorización bancaria para cargar en cuenta los recibos mensuales. Si no hay cambios valen los datos del mes anterior.

3.- Todas las alumnas y alumnos que en la actualidad están dados de alta son usuarios del Comedor mientras sus tutores legales no indiquen lo contrario por escrito.

4.- En los casos que no se obtengan datos económicos de los rendimientos familiares solicitados se abonará el precio total del menú diario aprobado por la Consejería de Educación y Ciencia.

5.- Hay que cumplimentar mensualmente, en SÉNECA, los días de uso previsto para cada alumna/o.

6.- La devolución del recibo mensual implicará baja automática a partir del mes inmediato posterior al de la facturación rechazada, si este no se abona antes del día 23 del mes facturado.

7.-Las altas deberán estar grabadas en SÉNECA antes del día 23 del mes anterior al que se solicita el ser usuario, siendo la misma efectiva a partir del día 1 y hasta el último día del mes en que solicite la baja.

8.- Las bajas serán comunicadas por escrito antes del día 23 del mes en que las mismas se van a producir, siendo efectivas a partir del último día del mes en que se solicitan.

9.- Los cambios de días de uso del Comedor se comunicarán por escrito antes del día 23 del mes en que se solicita, siendo las mismas efectivas a partir del día 1 del mes siguiente y hasta el último día del mes en que se solicite la baja o nuevo cambio.

## 2.8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

### 1. Previo a la comida

- No podrán asistir a este servicio los alumnos/as con fiebre o con enfermedades contagiosas.
- Antes de entrar al comedor procederán a lavarse las manos.
- Se entrará en el comedor de forma ordenada, sin correr, sin gritar, momento en que se revisará la higiene personal por parte del personal de vigilancia.
- Cada alumno/a ocupará su sitio en su grupo de comedor, sin poder cambiar de lugar por propia iniciativa, sino por indicación del personal de vigilancia.
- Cada miembro del personal de vigilancia tendrá específicamente asignado un grupo para su seguimiento durante el tiempo de comedor, aunque puede corregir en cualquier momento la actuación de cualquier alumna/o del comedor.

### 2. Durante la comida

- Se permanecerá sentado en la mesa comiendo tranquilamente, sin gritar ni alborotar, manteniendo actitudes que no perturben a los demás.
- Se sentarán respetando los grupos de convivencia.
- No se permitirán actitudes despreciativas hacia la comida que influyan negativamente en los demás, respetando el diferente grado de saciedad personal.
- No cogerán alimentos con las manos, salvo el pan.
- No cambiarán los vasos ni cogerán alimentos de los compañeros/as.
- Pedir lo que se necesita “por favor” y sin gritar.
- Usar la servilleta antes de beber agua y después de comer.
- Masticar con la boca cerrada.
- Levantarse de la mesa sin arrastrar la silla.
- No tirar la comida debajo de la mesa.
- Cada alumno/a colaborará limpiando de sus platos los restos de comida, dejándolos después donde indique el personal responsable.
- Ningún alumno/a despreciará la comida que se le ofrece.
- Al finalizar la comida se saldrá del comedor de forma ordenada. El personal de vigilancia procurará que los miembros de cada grupo, salgan al mismo tiempo.
- No se puede sacar comida del comedor (pan, batidos, yogures, fruta,

etc.)

- A ningún niño se le dará de comer.
- Con el fin de que los padres, madres o tutores legales puedan programar las cenas de sus hijos/as, se informará mensualmente a los mismos de los menús que se van a servir.
- Únicamente se servirá un menú cada día. En caso de necesitarse, por razones de salud, menús o dietas especiales para algún comensal, se procurará que la empresa satisfaga estas necesidades. La familia deberá informar a la Dirección de esta circunstancia, justificándola con el preceptivo documento médico, con la suficiente antelación como para poder avisar a la empresa concesionaria del servicio, al menos con 24 horas de antelación.
- Se servirá a los comensales la cantidad de alimentos que por su edad y complejión física les corresponda.
- Los alumno/as están obligados a consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva.
- En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.
- No podrán salir del comedor sin ir acompañados por el personal responsable.
- Los derechos y deberes de los alumnos/as comensales serán los mismos establecidos en las Normas de Convivencia y en el ROF. El incumplimiento de las normas se notificará por escrito a los padres, madres y tutores legales del alumno/a y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del comedor.
- El alumnado que no pertenezca al comedor no podrá estar en el recinto escolar en horario de comedor.
- En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños/as.
- Los alumnos/as de Educación Infantil deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- Nadie se levantará de su silla hasta que haya terminado de comer el grupo completo, haya quedado todo recogido y tengan la autorización de la persona responsable del grupo.

### 3. Al finalizar la comida

- Se lavará las manos después de comer.
- Mientras permanezcan en el patio ningún alumno/a podrá acceder a las aulas o pasillos del centro salvo autorización expresa del personal de vigilancia.
- Los alumnos/as que cada día asistan a alguna de las actividades programadas, permanecerán bajo la vigilancia de la persona responsable, sin poder abandonar las dependencias del Centro salvo autorización (para ir al servicio u otras).
- Está totalmente prohibido colgarse o subirse a barandillas, canastas, porterías, etc., por el riesgo que conlleva, así como estropear las instalaciones o el material del Centro.
- En horario de comedor no se puede subir a las clases ni salir del recinto sin permiso justificado.
- Los alumnos/as que asistan al comedor y que debido al mal tiempo tengan que estar en otra dependencia del centro destinada a tal fin, deberán permanecer en todo momento bajo vigilancia del monitor o la monitora, cuidando y respetando todo el material que hay allí sin poder acceder al mismo.

Al terminar su actividad tendrán que recoger todo lo utilizado dejándolo igual que lo encontraron.

- Queda totalmente prohibido que los niños/as del comedor jueguen en los pasillos y que accedan al resto de las aulas que se encuentran en el edificio.
- Deberán respetar el uso de los servicios, al igual que lo hacen en horario escolar, quedando la responsabilidad de ello en la persona que los cuida.
- Para cualquier salida del Centro será imprescindible una autorización firmada de la familia. Deberá venir a recogerlos la persona que habitualmente lo haga o la persona a la que los padres, madres o tutores legales autoricen (por escrito), e informando a los monitores/as del comedor.
- Las faltas deberán ser justificadas por los padres, madres o tutores legales.
- Al comedor sólo puede entrar el personal autorizado. Las familias del alumnado no podrán entrar en las instalaciones del comedor ni en el patio del Colegio que permanecerá cerrado.

Este apartado se complementa con lo recogido en el Protocolo Covid. Además, la empresa responsable de comedor también dispone de un Protocolo de Actuación, recogido en nuestro Plan de centro.

### CAPÍTULO 3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

#### 3.1. GENERALIDADES

Nuestro centro ofrece a su alumnado Actividades Extraescolares que se desarrollan de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas. El cómputo semanal de cada actividad será de 2 horas.

Son actividades encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno favoreciendo la convivencia de todos los sectores de la comunidad educativa y a facilitar la formación integral del alumnado a través de actividades deportivas y lúdicas, así como de talleres de informática, idiomas, expresión plástica y artística, lectura y otros de naturaleza similar.

Tendrán carácter voluntario para todo el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas que integran los currículos.

Cada actividad tendrá una demanda mínima de 10 alumnas y alumnos.

La oferta prevista de actividades extraescolares se publicará en el tablón de anuncios del centro, antes del inicio del periodo de admisión de solicitudes, debiendo indicar la denominación de la actividad extraescolar, los días de realización y el horario previsto para cada una de ellas.

#### 3.2. COORDINADOR O COORDINADORA

El Director o Directora nombrará un Coordinador o Coordinadora del Plan de Actividades Extraescolares.

Podrá ser un miembro del Equipo Directivo, o en su defecto, un profesor o profesora

del centro.

Las funciones del Coordinador o Coordinadora serán:

- Gestionar la ejecución del Plan.
- Garantizar la información a las familias.
- Cualquier otra que el Director o Directora le encomiende.

El Coordinador o Coordinadora contará con una reducción horaria para el desempeño de sus funciones del 25% del horario semanal lectivo.

### 3.3. PARTICIPACIÓN EN LOS COSTES

La contribución de las familias al coste de este servicio se establecerá por la Consejería de Educación como precio público por cada actividad durante un mes.

Las familias podrán contar con bonificación dependiendo de los ingresos familiares. Será gratuita esta prestación para el alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión.

La gratificación o bonificación establecida para cada alumna y alumno se aplicará a un máximo de dos actividades extraescolares mensuales.

El alumnado con derecho a bonificación o gratuidad deberá rellenar la autorización para que la Consejería pueda comprobar con la Agencia Tributaria y poder acreditar la realidad de los ingresos declarados.

### 3.4. NORMAS BÁSICAS PARA USUARIOS

1.- Antes de que una alumna o alumno sea usuaria o usuario de las Actividades Extraescolares deberá ser mecanizada su solicitud en SÉNECA.

2.- Es imprescindible para ser usuaria o usuario presentar la solicitud sin errores de datos y tener entregada y actualizada antes del 23 de cada mes la autorización bancaria para cargar en cuenta los recibos mensuales. Si no hay cambios valen los datos del mes anterior.

3.- Todas las alumnas y alumnos que en la actualidad están dados de alta son usuarios de las Actividades Extraescolares solicitadas mientras sus tutores legales por escrito no indiquen lo contrario.

4.- La gestión económica de las actividades extraescolares se hará cargo la empresa contratada por el centro para este cometido.

5.- Hay que cumplimentar mensualmente, en SÉNECA, las Actividades Extraescolares de uso previsto para cada alumna o alumno con el fin de extender el recibo correspondiente a cada mes.

6.- La devolución del recibo mensual implicará baja automática a partir del mes inmediato posterior al de la facturación rechazada, si este no se abona antes del día 23 del mes facturado.

7.-Las altas deberán estar grabadas en SÉNECA antes del día 23 del mes anterior al que

se solicita el ser usuario, siendo la misma efectiva a partir del día 1 y hasta el último día del mes en que solicite la baja.

8.- Las bajas serán comunicadas por escrito antes del día 23 del mes en que las mismas se van a producir, siendo efectivas a partir del último día del mes en que se solicitan.

9.- Los cambios de Actividades de uso se comunicarán por escrito antes del día 23 del mes en que se solicita, siendo las mismas efectivas a partir del día 1 del mes siguiente y hasta el último día del mes en que se solicite la baja o nuevo cambio.

## CAPÍTULO 4. SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

### 4.1. SOLICITUD

Los representantes legales podrán solicitar los servicios complementarios ofertados utilizando el impreso oficial, que será entregado gratuitamente por la Secretaría o bien el anexo disponible en la página web de la Consejería de Educación.

Las solicitudes, totalmente cumplimentadas y sin errores, se presentarán en el plazo de matriculación.

### 4.2. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

a) Los datos de las solicitudes se tramitarán a través del programa de gestión SÉNECA que seleccionará al alumnado que cumpla los requisitos necesarios.

b) En caso de alguna reclamación la Dirección del centro la estudiará y en su caso la tramitará al departamento correspondiente de la Delegación provincial de Educación. Contra la resolución definitiva las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

c) La Dirección del Centro será responsable de la grabación en el Sistema de Información Séneca de las solicitudes del alumnado admitido en los servicios complementarios autorizados.

d) El Centro podrá atender, a lo largo del curso, las nuevas solicitudes que se produzcan de los servicios complementarios ofertados, siempre que se disponga de plazas vacantes, en las condiciones aquí establecidas.

### 4.3. CRITERIOS DE ADMISIÓN

1. En el servicio complementario de Taller Matinal, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

- a) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familias monoparentales, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario de Taller Matinal.
- b) Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario de Taller Matinal.
- c) En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos a) o b), la admisión se regirá por los siguientes criterios:
  - 1º El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de Taller Matinal en el curso anterior.
  - 2º El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del Centro.

En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio del Taller Matinal.

1 En el servicio complementario de Comedor Escolar cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

- a. Alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, incluyendo en este supuesto los hijos e hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género. Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familias monoparentales, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario de Comedor.
- b. Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario de Comedor.
- c. En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos b) o c), la admisión se regirá por los siguientes criterios:
  - 1º El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de Comedor en el curso anterior.
  - 2º El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el C.E. del Centro.

En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de Comedor escolar.

2 En la oferta de Actividades Extraescolares, el Consejo Escolar determinará el número de plazas y la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado. Así mismo, la admisión del alumnado solicitante en dichas actividades.

#### 4.4. ACREDITACIÓN DE LAS SITUACIONES FAMILIARES

1. Para acreditar la actividad laboral de los representantes legales del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos, una certificación expedida al efecto por la persona titular de la empresa o por la responsable de personal de la misma. Dicha certificación emitida en el plazo de presentación de la solicitud, deberá contener también la fecha desde la que los representantes legales del alumno o alumna iniciaron su relación laboral con la empresa correspondiente y, en su caso, duración y horario de la misma.

Si los representantes legales del alumnado desarrollan la actividad laboral por cuenta propia deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a. Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento.
- b. Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.
- c. Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

2. En caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.

#### 4.5. PARTICIPACIÓN EN LOS COSTES

La bonificación que pudiera corresponder deberá solicitarse del 1 al 7 de septiembre de cada año. En la solicitud de bonificación de estos servicios se deberá declarar los ingresos de la unidad familiar del periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de presentación de la solicitud. Además, todos los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años cumplimentarán la autorización a la Consejería de Educación para que esta pueda obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, mediante la transmisión de datos telemáticos, la información pertinente.

La Dirección revisará la solicitud de bonificación y la documentación que acompaña, comprobando que se han indicado los DNI o NIF de los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años y que la documentación aportada es correcta. En caso contrario requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

La Dirección notificará a los interesados las bonificaciones correspondientes que le han sido asignadas. El pago de los servicios complementarios se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria.

#### 4.6. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio

durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la Dirección a los representantes legales del alumnado.

## CAPÍTULO 5. VOLUNTARIADO Y ENTIDADES COLABORADORAS

### 5.1. EL VOLUNTARIADO

Estará basado en los principios de gratuidad, solidaridad y complementariedad. Tendrá como finalidades colaborar en la realización de actividades extraescolares para todo el alumnado del centro y contribuir a compensar las desigualdades que pudieran existir por diferencias sociales, personales o económicas.

### 5.2. PROYECTO DE PARTICIPACIÓN

Las entidades que deseen llevar a cabo alguna actividad de voluntariado en el Centro deberán presentar por escrito, ante la Dirección de éste, la iniciativa. La Dirección presentará la propuesta al Consejo Escolar, que estudiará, aprobará y acordará con la entidad solicitante la actividad que realizará a lo largo del proyecto de colaboración propuesto.

Tendrán preferencia las propuestas realizadas por la AMPA o asociaciones que integren estatutariamente a todos los sectores de la comunidad educativa.

La Dirección remitirá a la Delegación Provincial la relación de entidades y voluntarios que participan en los distintos proyectos aprobados por el C.E.

Igualmente notificará a la entidad solicitante la aceptación por parte del C.E. de su ofrecimiento de colaboración.

### 5.3. ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN

Las actividades de colaboración acordadas podrán desarrollarse en torno a los siguientes conceptos:

- Facilitar que el centro esté disponible para la comunidad educativa fuera del horario lectivo.
- Contribuir a incrementar la oferta y el tiempo de utilización de determinados servicios escolares, como sala de estudio, biblioteca, instalaciones deportivas y otros similares.
- Prestar asistencia, fuera del horario escolar, al alumnado que lo precise para mejorar sus posibilidades de acceso al centro y de participación en las actividades complementarias.
- Colaborar en la organización de actividades y servicios. Colaborar en la atención al alumnado durante el desarrollo de las actividades.
- Mediación intercultural

- Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Quedan excluidas de las actividades del voluntariado aquellas que puedan dar lugar a una sustitución total o parcial del personal de centro en el ejercicio de su trabajo o en la asunción de las responsabilidades que le competen.

La Jefatura de Estudios realizará la coordinación de las actividades con la Entidad colaboradora.

#### 5.4. FUNCIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE UNA SUBVENCIÓN PARA LA MEDIACIÓN INTERCULTURAL

Las entidades sin fines de lucro beneficiarias de una subvención para el desarrollo de programas dirigidos a la mediación intercultural tendrán las siguientes funciones:

1. Tomar contacto con la población inmigrante de la zona asignada y colaborar en el proceso de escolarización e incorporación al Centro de ese alumnado.
2. Conocer al alumnado inmigrante del Centro para su atención y detección de sus necesidades.
3. Participar en la detección y prevención de absentismo escolar del alumnado inmigrante.
4. Favorecer la comunicación del alumnado y de sus familias con el Centro.
5. Colaborar con el Centro en el seguimiento del alumno o alumna y atender o encauzar las demandas que pudieran derivarse de dicho seguimiento.
6. Contactar con el resto de profesionales sociales que atienden en esa zona al alumnado inmigrante para recabar toda la información que pueda facilitar su tarea, así como para evitar la duplicidad de actuaciones.
7. Informar y asesorar a las familias inmigrantes de todos los servicios y ayudas de que disponga el Centro o sobre cualquier otro tipo de recursos que puedan serle de utilidad.
8. Colaborar en la organización de actividades extraescolares encaminadas al reconocimiento y divulgación de los valores culturales aportados tanto por la población inmigrante como por la de acogida.
9. Colaborar con el Centro en la resolución de conflictos de índole intercultural.

#### 5.5. FUNCIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE UNA SUBVENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Las entidades sin fines de lucro beneficiarias de una subvención para el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar tendrán las siguientes funciones:

- Actividades de mediación familia-centro.
- Actuaciones de acercamiento y de formación con las familias del alumnado absentista.
- Seguimiento del alumnado.
- Servicio despertador y acompañamiento al Centro.

#### 5.6. COBERTURA DE RIESGOS

Las asociaciones o entidades colaboradoras, previamente al comienzo de la actividad, deberán acreditar ante el C.E. del Centro que se han cubierto suficientemente, mediante póliza de seguro, los riesgos que puedan derivarse de la actividad de los voluntarios. De igual manera, deberán acreditar que su propia participación como tal está cubierta por una póliza de seguros en vigor que cubra la responsabilidad civil directa o subsidiaria según los casos.

## 5.7. CESE DE LA COLABORACIÓN

El cese de las actividades de Voluntariado se producirá por las siguientes causas:

- Mutuo acuerdo.
- Extinción de la personalidad jurídica de las asociaciones o entidades promotoras.
- Imposibilidad de desarrollar los programas de actividades previstos.
- Expiración del plazo previsto para la duración de los programas que se hubiesen fijado.
- Cuando el C.E. del Centro lo determine al producirse un incumplimiento de los acuerdos establecidos, o se ponga en peligro la seguridad o integridad física o moral de los participantes, o exista una desviación manifiesta de los fines que motivaron su establecimiento, o bien cuando desaparezcan o se modifiquen las circunstancias que las hicieron aconsejables.

## TÍTULO XIX: ABSENTISMO ESCOLAR

### CAPÍTULO 1. ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNADO

#### 1.1. DENOMINACIÓN DE ABSENTISMO

El absentismo escolar es un elemento de gran importancia a la hora de evaluar a nuestro alumnado, así como un fenómeno que viola los propios derechos de estos, al impedirles un desarrollo normal de su formación en la etapa educativa en la que se encuentran. No obstante, es conveniente diferenciar entre el absentismo provocado por circunstancias justificadas del provocado por razones injustificadas, y sin tenernos que convertir en notarios de la veracidad de los justificantes dados por los padres o tutores legales debemos hacer un seguimiento constante de este fenómeno, con el fin de detectar posibles casos aislados de un absentismo injustificado.

Será considerada una situación de absentismo escolar cuando:

- El número de faltas de asistencia sin justificar o cuya justificación se considere inadecuada, al cabo de un mes, sea igual o mayor de cinco días lectivos, equivalente, aproximadamente, al 25% de las sesiones del mes.
- Cuando a juicio de las tutoras o tutores y del equipo docente que atiende a la alumna o alumno, la falta de asistencia al centro pueda presentar un riesgo para su educación.
- Cuando el absentismo, no producido por enfermedad de larga duración o por traslado de la unidad familiar a otro municipio por razones estrictas de trabajo, justificado o no, supere el 10% trimestralmente o anualmente.

#### 1.2. MEDIDAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

El procedimiento de control de asistencia será el siguiente:

a) Para poder acceder al aula, una vez que se llega tarde al Centro, sin que sea considerada por el tutor/a como injustificada la falta, será imprescindible traer cumplimentado y firmado por el padre, la madre o el tutor legal del niño/a el justificante de falta de asistencia, que será guardado junto con el resto que se produzcan, por el tutor o tutora. Éste/a Informará a la Dirección mediante relación de alumnos/as que han faltado más de cinco días completos (o diez sesiones, contabilizándose estas desde el comienzo de las clases hasta el primer recreo, la primera sesión y desde éste hasta el final de las clases, la segunda sesión) durante el mes pasado y medidas adoptadas con la familia. Es necesario dotar a los alumnos/as de justificantes de falta de asistencia, procurando que siempre tengan al menos uno.

b) Las tutoras o tutores de cada grupo de alumnado llevarán un Registro Diario

de Asistencia a clase, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, lo notificarán por escrito a las madres, padres o tutores y mantendrán una entrevista con estos (dentro de los primeros cinco días lectivos del mes siguiente al que se le ha hecho el seguimiento) a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro.

c) Una vez en el centro, los alumnos/as no podrán salir fuera, salvo que presenten una autorización firmada de su padre, madre o tutor/a legal y un adulto de la familia se pase a recogerlos cumplimentando el correspondiente documento de salida fuera de horario. Dicha autorización no sustituye al justificante de falta de asistencia que deberá ser entregado a la vuelta al centro. Al final de cada mes serán remitidas todas las autorizaciones a la Dirección del Centro. Es necesario dotar a los alumnos/as de autorizaciones para salir del centro, procurando que siempre tengan al menos una.

d) Concluido el mes, y antes del 7 del siguiente, salvo en el mes de junio que los datos se introducirán antes de la celebración del último Claustro de Profesores, cada tutor/a introducirá en la ficha mensual correspondiente del programa informático de Séneca las incidencias producidas, guardando los justificantes hasta que los remita a la Dirección junto con la relación de alumnos/as que han faltado más de cinco días completos o diez sesiones en ese mes.

e) Cada equipo de ciclo hará constar en acta trimestral la valoración y propuestas de mejora que hace el mismo sobre el absentismo producido en su ciclo durante el trimestre evaluado. Siendo el coordinador/a el encargado de llevar la valoración y las propuestas al E.T.C.P.

f) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias de la alumna o alumno, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro, quien hará llegar por escrito certificado a los representantes legales las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

g) La Jefatura de Estudios o la Dirección pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios y/o, en todo caso, del Equipo Técnico de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

h) Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

i) En los casos en que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, la información y su registro será realizada por la Jefatura de Estudios en la aplicación informática que al efecto ha habilitado la Consejería de Educación y Ciencia (SENECA).

j) El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en la aplicación informática anterior sólo podrá ser consultado, para los fines objeto de la Orden de 19 de septiembre de 2005, y sólo por la Directora o por el órgano competente. En cualquier caso, quedará registrado y su privacidad será garantizada por la Ley de Protección de Datos. El historial se eliminará al finalizar el período de escolarización que corresponde a la Enseñanza Básica.

### 1.3. MEDIDAS DE CARÁCTER PSICOSOCIAL

- a) Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios, los profesionales de estos y los dependientes de la Administración Educativa que se determine, establecerán de común acuerdo las medidas a adoptar.
- b) Cuando el plan de intervención psicosocial y las diferentes medidas adoptadas no den los resultados satisfactorios y se aprecie una posible situación de desprotección del menor, se trasladará la información a la Fiscalía de Menores y al Servicio de Protección de Menores.
- c) Los Servicios Sociales Comunitarios o los Equipos Técnicos de Absentismo comunicarán a la Dirección del centro las medidas adoptadas y coordinarán sus actuaciones con las que se vienen realizando desde el propio centro docente.

<h2>CAPÍTULO 2. ABSENTISMO DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL</h2>
--

### 2.1. ABSENTISMO DEL PROFESORADO

En cuanto a la tramitación de las faltas de asistencia del profesorado deberá atenerse a la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la Gestión del Cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Complementada por posteriori normativas: Instrucción 8/2007 de 31 de octubre, Instrucción 3/2008 de 15 de abril y Circular de 6 de febrero de 2013.

Todas ellas se introducirán en el programa correspondiente de la aplicación SÉNECA, por parte de la Jefatura de Estudios del colegio.

### 2.2. ABSENTISMO DEL PERSONAL LABORAL

La tramitación de las faltas de asistencia del personal laboral deberá atenerse a la reglamentación específica por la que se rige el personal laboral de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Todas ellas se introducirán en el programa correspondiente de la aplicación SÉNECA, por parte de la Jefatura de Estudios del colegio.

## TÍTULO XX: JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS

### CAPÍTULO 1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

#### 1.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del Centro comprenderá la distribución de la jornada escolar, permitiendo la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para el cumplimiento de lo recogido tanto en el Proyecto Curricular de Centro como en las propuestas de mejora de la Memoria de Autoevaluación.

Los horarios serán aprobados por la Dirección del Centro y la Inspección Educativa.

El Centro permanecerá abierto con actividades lectivas de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Además del horario lectivo, el Centro permanecerá abierto de lunes a jueves de 14:00 a 18:00 horas, al estar acogido al Plan de Apertura de Centros de la Junta de Andalucía, Actividades Extraescolares y Plan de Acompañamiento, distribuido de la siguiente forma:

- De 14:00 a 16:00 horas Servicio de Comedor, de lunes a viernes.
- De 16:00 a 18:00 horas Actividades Extraescolares (lunes a jueves) y Plan de Acompañamiento (martes y jueves).

A partir de las 16:00 horas, los viernes, fines de semana y días festivos, el horario de apertura dependerá de los Proyectos elaborados por el Ayuntamiento de Córdoba u otras entidades, que sean aprobados por el Consejo Escolar del Centro y la propia Delegación de Educación.

Este horario podrá ser modificado ateniéndonos a las diversas órdenes e instrucciones que se reciban de la Administración.

Este punto se complementa en el Título VI, capítulo 2 del presente documento.

#### 1.2. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

La Jefatura de Estudios elaborará una propuesta de horarios, que deberá confeccionarse de acuerdo con los criterios pedagógicos que establece este ROF. Dicha propuesta deberá recoger los siguientes aspectos:

- a) El horario general del Centro.
- b) El horario individual del profesorado.

c) El horario del alumnado.

Dichos horarios serán incluidos en la aplicación correspondiente de Séneca y aprobados por la Inspección Educativa.

### 1.3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Los criterios a seguir para la elaboración de los horarios serán pedagógicos, funcionales y en coherencia con las disposiciones legales vigentes y la dotación de personal docente que para cada curso establezca la Administración, por lo que cada año académico deben ser revisados y actualizados por el Claustro de Profesores.

Como principio, se elaborarán una vez realizados los agrupamientos de las aulas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, ya que éstos son mixtos por afectar a alumnado de varios grupos.

Además de otros que se consideren, se procurará, en la medida de lo posible, los siguientes:

- Potenciar al máximo las tutorías.
- La intervención del menor número de profesoras y profesores por aula.
  - El profesorado impartirá las materias para las que está habilitado o en su defecto mejor preparado y motivado.
- Posibilitar al máximo la organización y cohesión de los Equipos de Ciclo.
- Distribución de las horas de especialistas en cada curso a lo largo de la semana.
- Extender las especialidades a todos los ciclos y cursos posibles.
  - Acumular el máximo de horas de apoyo en el menor número de profesoras y profesores posible.
  - Que haya algún profesor o profesora disponible en cada periodo horario, para Refuerzo y posibles sustituciones.

### 1.4. HORARIO DEL PROFESORADO

La jornada semanal del profesorado del Centro será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las treinta y cinco horas semanales, treinta son de obligada permanencia en el Centro. De estas últimas, veinticinco se computan como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- d) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- e) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- f) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- g) Cuidado y vigilancia de los recreos.
- h) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- i) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- j) Desempeño de funciones de coordinación de los planes TED y apertura de centros.
- k) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- l) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el Centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecidas por la Jefatura de Estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente.

Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones del ETCP, de los Equipos Docentes, Equipos de Ciclo y de estos con los departamentos del Instituto Santa Rosa de Lima, al que se encuentra adscrito el Centro.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con el EOE, para los que se dedicará una hora semanal.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del Centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería de Educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los Centros del Profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo
- k) Cualesquiera otras que determine el Plan de Centro.

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el Centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el Centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

Los profesores y profesoras que cuenten con cincuenta y cinco años o más tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado de horario no lectivo de permanencia en el Centro, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el Centro establecido en treinta horas.

Durante el horario lectivo, de 9:00 a 14.00 horas, queda terminantemente prohibida la atención a padres, madres o tutores legales, salvo que previamente y por motivos excepcionales haya sido autorizada la misma por la Dirección del Centro, en horario de recreo, siempre y cuando el tutor/a no tenga este servicio el día previsto, o en horario de 55 años.

Al desarrollar nuestro Centro los planes: Plan de Escuela TED y el Plan de apertura de centros docentes, que comprende los servicios complementarios de comedor escolar, aula matinal y actividades extraescolares, el profesorado que lleve a cabo la responsabilidad de la coordinación de dichos planes contará en su horario lectivo semanal dedicado al desempeño de dicha función

el siguiente horario:

• /a del Plan Escuela TDE	Coordinador 3 horas
• /a del Plan de apertura de centros docentes	Coordinador 5 horas

### 1.5. HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO

La parte del horario semanal no destinada a horario lectivo (hasta las 30 horas semanales), se estructurará de manera flexible, procurando que se produzca la coincidencia de todo el profesorado con el objeto de asegurar la coordinación y el funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente. En este sentido se reservarán los lunes por la tarde para las reuniones de Consejo Escolar, Claustro, ETCP, Equipos de Ciclo y Docentes y Tutoría. Igualmente se incluirá en este horario el Plan de Perfeccionamiento del Profesorado.

La atención a madres, padres o tutores legales se llevará a cabo los lunes de 16:00 a 17:00 horas, previa petición de entrevista por parte de estos o mediante entrevista propuesta por el tutor o tutora.

Excepcionalmente, si un padre, madre o tutor legal no pudiera venir el día establecido, podrá contactar telefónicamente con el Centro para solicitar del tutor/a otro momento para su visita o acudir durante el tiempo de recreo o en horario de 55 años, previa autorización de la Dirección del Centro.

### 1.6. HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO

La dedicación de los miembros del Equipo Directivo a las tareas de Dirección dispondrá semanalmente de veintisiete horas lectivas, siendo la Dirección del Centro la que dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del Equipo Directivo el número total de dichas horas.

### 1.7. HORARIO DE DEDICACIÓN A LA COORDINACIÓN DOCENTE

El número total de horas lectivas semanales para la realización de las funciones de coordinación de los Equipos de Ciclo y de Orientación será de: dos horas semanales para cada Equipo de Ciclo y una hora para el Equipo de Orientación.

### 1.8. HORARIO DEL PROFESORADO QUE COMPARTE CENTRO

El horario del maestro o maestra que comparte Centro se confeccionará mediante acuerdo de las Jefaturas de Estudios de los centros afectados.

El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden

a cada centro en jornadas completas de mañana. Así mismo el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.

El profesorado que comparte centro está exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de maestros/as de vigilancia por grupo de alumnado.

### 1.9. HORARIO DEL PROFESORADO DE APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO

En caso de contar con personal suficiente, y que la organización general del centro lo permita, la Dirección dispondrá que se dediquen, al menos, veinticinco horas lectivas semanales a la impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de Educación Primaria que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos.

Se procurará que este horario se le asigne a un único maestro/a.

En el horario individual del profesorado de apoyo y refuerzo figurará la distribución de estas horas lectivas entre los diferentes cursos y áreas de la Educación Primaria.

El resto de horario disponible, del profesorado del Centro, también se dedicará a esta función, salvo que haya que realizar actividades de sustitución de corta duración.

### 1.10. HORARIO DEL ALUMNADO

El horario del alumnado es el recogido en el modelo de Jornada Escolar A2 que implica un horario de mañana de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. HORARIO DE RECREO

Los recreos se consideran a todos los efectos horario lectivo y su periodo de duración será el mismo para todo el Centro.

El Horario del recreo se recoge en el Título VI, Capítulo 1. Punto 1.2 de este ROF.

## CAPÍTULO 2. HORARIO DEL PLAN DE FAMILIA

### 2.1. HORARIO DE LAS MONITORAS Y MONITORES DEL AULA MATINAL

El Aula Matinal, para el alumnado, se desarrollará en el horario de 7:30 a 9:00 horas de lunes a viernes. Las monitoras y monitores de este servicio llevarán a cabo su horario laboral de acuerdo al Pliego de Prescripciones Técnicas aceptadas por la empresa contratante de este servicio.

### 2.2. HORARIO DEL COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar, para el alumnado, se desarrollará en el horario de 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

El personal no docente de cocina llevará a cabo su jornada laboral de acuerdo con el Pliego de Prescripciones Técnicas aceptadas por la empresa concesionaria de este servicio.

Las monitoras y monitores de comedor tendrán el horario que la empresa concesionaria determine, siempre que se cubra debidamente la atención al alumnado en el horario establecido.

### 2.3. HORARIO DE LAS MONITORAS Y MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las monitoras y monitores de las Actividades Extraescolares tendrán el horario semanal que se determine en la planificación anual de las mismas, y de acuerdo al contrato laboral que tengan con la empresa contratante de las mismas, en horario semanal de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves.

## CAPÍTULO 3. HORARIO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

### 3.1. HORARIO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

El horario del Plan de Acompañamiento se desarrollará martes y jueves de 16:00 a 18:00 horas, dos días a la semana cada grupo. Los mentores o mentoras de este servicio contratados por la empresa concesionaria de éste desarrollarán su horario laboral de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas aceptado por la empresa contratante.

## CAPÍTULO 4. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROFESIONALES TÉCNICOS DE INTEGRACIÓN SOCIAL

### 4.1. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

El horario del personal de Administración será de treinta horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

### 4.2. HORARIO DE PTIS

El horario del profesional técnico de integración social será de treinta horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

CAPÍTULO 5. HORARIO DEL PERSONAL MUNICIPAL
--

### 5.1. HORARIO DEL CONSERJE

El horario del conserje será el que en su momento se determine entre el Ayuntamiento y el trabajador/a a través de su contrato laboral o convenio colectivo.

### 5.2. HORARIO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza tendrá la jornada laboral que determine su contratación o su convenio laboral.

Sería conveniente que se contara con el asesoramiento de la Dirección del Centro en la determinación del horario de este personal.

## TÍTULO XXI: REFUERZO APOYO A LA INTEGRACIÓN

### CAPÍTULO 1. REFUERZO EDUCATIVO

#### 1.1. GENERALIDADES

Cuando alguna alumna o alumno de nuestro Centro presente dificultades en las áreas del currículo, Lengua, Matemáticas e Inglés, se hace necesario un Apoyo y Refuerzo a este alumnado.

Para ello se usará el horario del profesor/a de Refuerzo Educativo que hubiera en el centro, así como las horas de aquel profesorado que, por existir mayor número de maestras y maestros que de unidades, quedasen con disponibilidad de horario para el desempeño de esa función. Salvo que deban ser atendidas sustituciones del profesorado.

#### 1.2. ALUMNADO DESTINADO AL REFUERZO EDUCATIVO

Serán destinatarios del Refuerzo Educativo:

- El alumnado que no promociona de curso.
- El alumno/a que se encuentre en desventaja, por haber estado desconectado durante la pandemia.
- El alumnado que, aún promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior (Lengua y Matemáticas).
- Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua, Matemáticas e Inglés.

No serán alumnas y alumnos de Refuerzo Educativo los que reciben apoyo del profesorado de Pedagogía Terapéutica, por ser alumnas o alumnos de N.E.A.E. con dictamen de escolarización que determina ese apoyo, ni alumnas o alumnos con problemas de conducta, si esta no está asociada a desfase curricular o dificultades significativas de aprendizaje.

#### 1.3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Los criterios para organizar esta actividad serán:

- Determinación del alumnado que necesita R.E. identificando su nivel de competencia curricular, prioritariamente en las áreas instrumentales.
- Se harán grupos reducidos y lo más homogéneos posible para su evolución

positiva.

- La distribución del tiempo dependerá de las necesidades del alumnado, siendo aconsejable un mínimo de dos sesiones semanales.
- Se favorecerá que sea responsable del R.E. el mismo profesorado, o, si es posible, que pertenezca a su mismo ciclo.
- El contenido de las sesiones coincidirá, en la medida de lo posible, con las del área que el grupo de referencia dé en esa sesión.
- El R.E. no ha de plantearse como un castigo ni contener ninguna connotación negativa para el alumnado, sino una ayuda individualizada.
- Se solicitará la colaboración de las familias y en todo caso se les informará.
- La flexibilidad será la característica básica de la organización y el desarrollo del R.E.

#### 1.4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE CARÁCTER GENERAL

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro es su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Estas medidas generales implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte de él.

El desarrollo de estas medidas queda recogido en el Plan de Atención a la Diversidad del centro.

#### 1.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Del contenido de los programas y planes se informará al alumnado y a sus representantes legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos. El Centro facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias.

## CAPÍTULO 2. APOYO A LA INTEGRACIÓN.

El contenido de este apartado se ha actualizado conforme a: INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección general de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

#### 2.1. DESTINATARIOS

Será destinatario:

Alumnado con Necesidades especiales de apoyo educativo (ACNEAE o NEAE) que requiera

una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar:

- NEE necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje,
- TDAH,
- AACCCII Por sus altas capacidades intelectuales.
- Por haberse incorporado tarde al sistema educativo.
- NEAE Compensación. Por condiciones personales o historia escolar.

Alumnado con Necesidades educativas especiales (ACNEE o NEE). Alumnado que requiera, en un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de la conducta.

## 2.2. PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON N.E.E.

Nuestro centro dispone de recursos personales específicos para la atención educativa adecuada al alumnado con NEAE. Dentro de estos recursos personales específicos, se puede distinguir entre profesorado especializado y personal no docente.

### Profesorado especializado:

- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (NEAE)
- Profesorado especialista en Audición y Lenguaje (NEAE)
- Profesorado especializado en la atención del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (Ámbito Provincial - itinerante) (NEAE - AACCCII)
- Respecto al profesorado especialista de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje según lo establecido en el artículo 19 de la Orden 20 de agosto de 2010, atenderá e impartirá docencia directa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención, así mismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

### Personal no docente:

Colaborará en el desarrollo de programas de apoyo y asistencia del alumnado con NEE, con objeto de garantizar que su inclusión sea lo más efectiva posible durante todas las actividades que se llevan a cabo. Se consideran como personal no docente los siguientes:

- Profesional técnico de integración social (PTIS)

## 2.3. LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Se define la evaluación psicopedagógica como el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular, con objeto de delimitar sus necesidades educativas y fundamentar la toma de decisiones que permita proporcionar una respuesta educativa que logre desarrollar, en el mayor grado posible, las competencias y capacidades establecidas en el currículo.

La evaluación psicopedagógica, como requisito para la identificación de las NEAE, se concibe como una parte del proceso de la intervención educativa y ha de poner el énfasis en lograr el

ajuste adecuado entre las necesidades del alumno o la alumna y la respuesta educativa que se le proporcione. Para ello, la evaluación psicopedagógica se entenderá como un proceso interactivo, participativo, global y contextualizado, que trascienda de un enfoque clínico de la evaluación y profundice en la detección de necesidades desde un enfoque holístico, ofreciendo orientaciones útiles y precisas para el ajuste de la respuesta educativa. Se realizará en cualquier momento de la escolarización, especialmente al inicio de la misma, cuando se detecten necesidades educativas especiales, con el fin de recabar información relevante para delimitarlas y para fundamentar las decisiones que, con respecto a las ayudas o apoyos, sean necesarias para desarrollar, en el mayor grado posible, las capacidades establecidas en el currículo.

La Evaluación Psicopedagógica será realizada por el E.O.E., con la participación del profesorado en lo referido a la determinación de la competencia curricular y, en su caso, de otros profesionales que intervengan con la alumna o alumno en el centro, conforme a sus respectivas atribuciones, así como con la colaboración de los representantes legales del alumnado.

## 2.4. EL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

El Dictamen de Escolarización será realizado por el E.O.E., está fundamentado en la Evaluación Psicopedagógica y deberá incluir, al menos, los siguientes apartados:

- Determinación de las necesidades educativas especiales que, en todo caso, incluirá la valoración de la autonomía personal y social, de las capacidades comunicativas y del nivel de competencia curricular, así como otros factores que pudieran incidir en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Propuesta razonada de las ayudas, los apoyos y las adaptaciones que la alumna o el alumno requiera.
- Propuesta de la modalidad de escolarización más adecuada a las características y necesidades de la alumna o alumno.

El Dictamen de Escolarización se realizará al inicio de la escolarización y se revisará con carácter ordinario tras la conclusión de la etapa educativa y con carácter extraordinario cuando se produzca una variación significativa de la situación de la alumna o alumno, por si fuera necesario modificar la modalidad de escolarización. Dicha revisión extraordinaria deberá ser motivada y se podrá realizar a petición de los representantes legales, del profesorado que le atiende o del Servicio de Inspección Educativa.

El coordinador o coordinadora del E.O.E. dará traslado del D.E. al correspondiente Servicio de Inspección, así como de la opinión al respecto de los representantes legales que se recogerá por escrito en el impreso del dictamen.

Efectuada la escolarización, el Servicio de Inspección remitirá el dictamen al centro, incluyéndose en el Expediente Académico de la alumna o alumno.

## 2.5. ORIENTACIÓN TUTORIAL

Al finalizar cada etapa educativa el E.O.E., con la participación del tutor o tutora, realizará un informe sobre el proceso educativo, a lo largo de la etapa, de la alumna o el alumno con NEAE, que se incluirá en el expediente académico y del cual se dará traslado a sus representantes legales.

El E.O.E. prestará especial atención a la identificación de las necesidades educativas del alumnado con n.e.e. y al seguimiento de su proceso educativo, facilitando el asesoramiento

necesario al conjunto del profesorado del centro y, en particular, al que le atiende directamente, así como a sus representantes legales.

La responsabilidad de la tutoría de la alumna o alumno con NEAE recaerá sobre la maestra o el maestro que tenga asignada la tutoría del grupo en el que dicha alumna o alumno esté escolarizada o escolarizado.

## 2.6. ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS-ACS

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

Los programas de adaptación curricular están dirigidos al alumnado con NEE que:

- presentan un desfase curricular superior a dos cursos en el área/materia entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra
- presentan limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.

El responsable de la elaboración de la ACS serán el profesorado especialista en educación especial (PT, AL) con la colaboración del profesorado del área/materia y el asesoramiento del equipo de orientación. La aplicación y la evaluación de las ACS será responsabilidad compartida del profesor que las imparte y el Profesorado especialista de Educación especial.

## 2.7. PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE (PRA)

Las PRA suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/asignatura/módulo objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza- aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. Estas adaptaciones no afectarán a la consecución de los criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/asignatura/módulo objeto de adaptación. Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con PRA tendrán como referente los criterios de promoción y de titulación establecidos en el Proyecto Educativo del centro

Van dirigidas al alumno o alumna con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/asignatura/módulo objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado:

La elaboración de las PRA será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/asignatura/módulo que se vaya a adaptar. La aplicación y seguimiento de las PRA será llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas/módulos adaptados con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación.

## 2.8. ADAPTACIONES CURRICULARES INDIVIDUALIZADAS (ACI)

Las ACI irán dirigidas al alumnado con N.E.E. a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

Requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el EOE, con la colaboración del profesorado que atiende al alumno/a.

El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento del EOE

## 2.9. PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

Las (ACAI) están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación.

La propuesta curricular de profundización de un ámbito/asignatura es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.

La propuesta curricular de ampliación de un ámbito/asignatura es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar uno o varios ámbitos/asignaturas en el nivel inmediatamente superior.

## 2.10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales con la colaboración del profesional o la profesional de la orientación educativa.

El trabajo que se desarrolla en las aulas de PT y AL se lleva a cabo, principalmente, a través de los PE.

# CAPÍTULO 3. ATENCIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE

Los PECAI son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Estos programas se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socioafectivo a través del trabajo grupal, pudiéndose llevar a cabo dentro o fuera del aula.

### 3.1. ACTUACIONES ESPECÍFICAS

El Centro planificará actuaciones específicas de acogida al alumnado inmigrante con el fin de facilitar el proceso de escolarización e integración de este alumnado.

Los objetivos fundamentales de las actuaciones específicas de acogida serán:

- a) Facilitar la escolarización en los mismos términos que al alumnado andaluz.
- b) Favorecer la acogida haciendo especial hincapié en su integración en el entorno escolar y social más inmediato.
- c) Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, no solo en el Centro, sino en el entorno social.
- d) Fomentar la participación del alumnado inmigrante en las actividades escolares y extraescolares del Centro.
- e) Potenciar la colaboración de las familias del alumnado inmigrante en la vida escolar.
- f) Potenciar las relaciones institucionales del Centro con las autoridades municipales, servicios sociales, servicios de salud, y otras instituciones en beneficio de la mejor inserción escolar de este alumnado.

### 3.2. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL

Las actuaciones específicas de enseñanza del español como lengua vehicular para el alumnado inmigrante se desarrollarán especialmente con las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística. Estas son programas de enseñanza y aprendizaje del español como lengua vehicular, vinculados a profesorado específico.

Estos programas deberán realizarse en el aula ordinaria. Se podrán organizar grupos de apoyo atendidos por profesorado específico para llevar a cabo la atención fuera del aula ordinaria cuando circunstancias específicas en la comprensión-expresión de la lengua española así lo aconsejen.

Los objetivos del programa de Aulas Temporales de Adaptación Lingüística son los siguientes:

- a. Facilitar la atención específica al alumnado inmigrante con desconocimiento del español.
- b. Permitir la integración de este alumnado en el entorno escolar y social en el menor tiempo posible y con garantías de progreso en el aula ordinaria.

### 3.3. ALUMNADO ASISTENTE A LAS AULAS TEMPORALES DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA

El programa de la Aulas Temporales de Adaptación Lingüística está destinado al alumnado inmigrante con desconocimiento del español como lengua vehicular escolarizado a partir del Segundo Ciclo de Educación Primaria hasta final de la Etapa.

El profesorado encargado de la tutoría, con asistencia de los profesionales de la orientación, deberá realizar una exploración inicial con el fin de conocer el nivel de competencia lingüística del alumnado inmigrante matriculado en el Centro.

Tendrá preferencia para participar en las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística el alumnado de menor nivel de competencia lingüística.

La Jefatura de Estudios, que contará con el asesoramiento del EOE y, en su caso, del profesorado específico, será la responsable de coordinar la labor de detección, acogida y evaluación psicopedagógica y curricular y, junto con el profesorado, de indicar la pertinencia de la asistencia de cada alumno/a al programa, así como establecer las adaptaciones curriculares oportunas.

La Dirección comunicará a las familias del alumnado atendido de esta circunstancia y las consecuencias que de ella se deriven.

Corresponderá a quien ejerza la tutoría del grupo ordinario al que se adscriba este alumnado ejercer su tutoría efectiva.

### 3.4. GRUPOS DE APOYO DE LA AULAS TEMPORALES DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA

La asistencia a los grupos de apoyo organizados fuera del aula ordinaria ocupará un máximo de 10 horas en Educación Primaria. La necesaria progresión competencial del alumnado deberá corresponderse con una efectiva disminución del número de horas de asistencia a los grupos de apoyo y una mayor presencia en el aula ordinaria.

El número de alumnos/as que componga un grupo no excederá de doce.

El periodo ordinario de permanencia en un grupo de apoyo será de un curso escolar. En función de los progresos, los resultados de la evaluación continua podrán determinar en cualquier momento la finalización de su asistencia. La responsabilidad de esta decisión recaerá en la Jefatura

de Estudios, en coordinación con el profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, el profesorado de las tutorías y el EOE.

El profesorado específico deberá hacerlo constar en el Expediente Académico del alumno/a que finaliza su asistencia. Así mismo, el responsable de la tutoría deberá comunicar a su familia los avances conseguidos y la decisión adoptada, comunicación que deberá constar también en el Expediente Académico.

Excepcionalmente, y previa autorización del Servicio de Inspección, podrá recibirse atención en un grupo de apoyo hasta un máximo de dos cursos, cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) Enfermedad que haya dado lugar a faltas continuadas a clase.
- b) Absentismo escolar por distintos motivos.
- c) Escasa o nula escolarización en su país de origen.
- d) Inscripción en el Centro a lo largo del segundo o tercer trimestre del curso anterior.

### 3.5. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE LA AULAS TEMPORALES DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA

Serán funciones del profesorado de la Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, todas aquellas relacionadas con la atención directa y el seguimiento del alumnado inmigrante con deficiencias en el conocimiento del español como lengua vehicular en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Especialmente:

- c. Enseñar la lengua española con la suficiencia necesaria para la correcta integración del alumnado inmigrante en su entorno escolar y social.
- d. Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado adscrito al Aula Temporal de Adaptación Lingüística motivadas por el desconocimiento del español como lengua vehicular.
- e. Facilitar la integración del alumnado en su entorno escolar y social, potenciando sus habilidades y fomentando su participación en las actividades organizadas por el Centro y por la comunidad.
- f. Colaborar con la Jefatura de Estudios en la necesaria coordinación con el resto del profesorado.
- g. Colaborar con el profesorado encargado de las tutorías en el mantenimiento de la comunicación con las familias del alumnado atendido.
- h. Facilitar al profesorado orientaciones metodológicas y materiales sobre la enseñanza del español como segunda lengua.
- i. Elaborar las respectivas Programaciones de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, adecuándolas a las características específicas del alumnado. Dicha programación deberá formar parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.
- i. Elaborar un informe de cada uno de los/as alumnos/as atendidos, así como cumplimentar una Carpeta de Seguimiento de cada uno de ellos con la documentación básica de su asistencia al Programa y su evaluación.
- j. Elaborar una Memoria al finalizar el curso, que será incluida en la Memoria Final del Centro, en la que se recogerá el alumnado atendido, la valoración del cumplimiento de los objetivos previstos y la evaluación de las actuaciones desarrolladas.

### 3.6. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO ASISTENTE AL AULA TEMPORAL DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA

El profesorado del Aula Temporal de Adaptación Lingüística elaborará una Programación del Aula, que contendrá la actuación individualizada que llevará a cabo cada uno de los alumnos/as atendidos y de la que tendrán conocimiento el profesorado que ejerza las tutorías de los grupos, el profesional del EOE y la Jefatura de Estudios.

Una vez al trimestre, el profesorado del Aula elaborará un informe individualizado de cada uno de ellos, que entregará al profesorado encargado de las tutorías. En dicho informe se incluirán los progresos del alumnado, orientaciones para las actividades a realizar en el aula ordinaria y posibles materiales didácticos para las mismas.

Asimismo, el profesorado del Aula elaborará una Carpeta de Seguimiento Individual del alumnado con la documentación básica de su asistencia a la misma y su evaluación.

En caso de desplazamiento del alumnado acogido al programa y con el fin de mantener la continuidad de la actuación, el Centro de origen del desplazamiento remitirá al Centro de destino el Informe Individualizado y la Carpeta de Seguimiento Individual de dicho alumnado, junto con

el Expediente Académico.

### 3.7. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CULTURA DE ORIGEN

El Centro desarrollará actuaciones específicas para el mantenimiento de las culturas de origen del alumnado inmigrante que promuevan el conocimiento y la valoración de estas culturas por toda la Comunidad educativa.

Los objetivos fundamentales serán los siguientes:

- a) Potenciar el aprendizaje de la cultura de origen, con el fin de que el alumnado inmigrante no pierda la riqueza que esto supone.
- b) Difundir información de todas y cada una de las culturas presentes en el Centro entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- c) Aprovechar los aspectos de enriquecimiento que aporta el conocimiento de las diferentes culturas sobre la totalidad del alumnado del Centro.
- d) Fomentar la participación del alumnado inmigrante y de sus familias en las actividades extraescolares del Centro.
- e) Potenciar actitudes de solidaridad y tolerancia entre todo el alumnado del Centro en particular y de la Comunidad Educativa en general.
- f) Favorecer la comunicación y el sentido de pertenencia a la Comunidad Educativa del alumnado, del profesorado y de las familias.

## TÍTULO XXII: LA SALUD EN LA ESCUELA

### CAPÍTULO 1. LOS ACCIDENTES

En caso de accidente, en cualquiera de las dependencias e instalaciones y dentro del horario lectivo:

- El alumno/a que lo sufra será trasladado/a, siempre que sea posible, a la Administración, donde será atendido/a por la Monitora Escolar, que decidirá si es necesario llamar a la compañía de asistencia del Seguro Escolar (dicho seguro lo gestiona el AMPA “La Verdad”).
- Si el accidentado/a no tiene suscrito el Seguro Escolar se intentará conectar con la familia para ponerla en antecedentes para que en caso necesario traslade a éste/a al Centro de Salud. En caso de no conectar con la familia, el Centro solicitará del Servicio de Urgencias la atención necesaria y en caso necesario será trasladado/a la persona accidentada al ambulatorio por la Monitora Escolar.
- Los tutores/as respectivos/as cuidarán al máximo que ningún alumno o alumna salga del Centro sin haber sido atendido debidamente.
- La administración de cualquier tipo de medicamento, en caso de accidente, queda totalmente prohibida.

Fuera del horario lectivo, en horario de comedor escolar, serán los monitores/as responsables de este servicio los encargados de desarrollar el protocolo descrito anteriormente, en sustitución de la Monitora Escolar. En el horario de Actividades Extraescolares, del Plan de Extensión del Tiempo Escolar y el Plan de Acompañamiento, serán los/as responsables de cada grupo de alumnado los encargados del desarrollo del protocolo antes descrito, en sustitución de la Monitora Escolar.

En el menor tiempo posible, cada responsable de haber atendido a un accidentado/a informará por escrito a la Dirección del Centro de lo ocurrido, las medidas adoptadas y si es posible del diagnóstico dado por el profesional que ha atendido al niño o la niña y si el accidentado/a ha quedado hospitalizado o no y dónde.

### CAPÍTULO 2. ESTADOS FEBRILES. MALESTAR FÍSICO O PSÍQUICO. PEDICULOSIS

Siempre que un alumno o alumna presente síntomas de fiebre, mareos o malestar general, así como se observe que padece pediculosis, se avisará a sus padres o tutores para que procedan a recogerlo/a del centro hasta que su estado físico e higiénico le permita realizar sus tareas escolares en las condiciones más adecuadas tanto para él/ella como para sus compañeros y compañeras.

Del mismo modo se procederá ante ataques de ira y/o ansiedad, que cursen con comportamiento de alta agresividad o nerviosismo, ya que el centro no dispone de personal cualificado para la atención del alumnado en dichos estados anímicos.

### CAPÍTULO 3. LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La administración de medicamentos está totalmente prohibida en el Centro.

Las familias procurarán adaptar la posología de los medicamentos que sus hijos e hijas estén tomando a horarios que sean incompatibles con el horario de permanencia en el Centro, bien en horario lectivo, bien en horario de comedor escolar o en cualquier otro horario.

Excepcionalmente, ante enfermedades crónicas, y siempre que sea imposible coordinar la posología del medicamento con el horario del Centro, se podrá administrar un medicamento al alumno/a que sufra de este tipo de enfermedad, por lo que habrá de seguirse obligatoriamente el siguiente protocolo de actuación:

- Información al Centro por parte de la familia o responsables legales, del problema de salud del alumno/a.
- Entrevista de los tutores legales del alumno/a con el médico/a del EOE.
- Aportar Informe Médico, donde se especifique claramente “la enfermedad a tratar, durante cuánto tiempo, el medicamento a dar, conservación del mismo, la posología en el enfermo o enferma, la necesidad de administrar dicha medicación durante el horario escolar, hora y forma de administración”.
- Reunión convocada por la Dirección del Centro, a la que asistirán el Director/a del Centro, Tutor/a, profesores/as que se ofrecen a administrar el medicamento, orientador/a de referencia y el médico/a del EOE de zona. Se levantará acta de todos los acuerdos tomados durante la reunión.
- Solicitar el consentimiento informado por parte de los tutores legales en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento y se exime al personal del Centro de la responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.
- La familia debe comprometerse a aportar la medicación, estar pendientes de que no falte en el Centro y llamar telefónicamente para recordar la toma de la medicación a la hora señalada. Durante las vacaciones la familia se llevará la medicación y la volverá a aportar el primer día de clase si fuera necesario seguir administrándosela. A su vez, la familia se compromete a informar sobre cualquier cambio en la enfermedad y/o medicación del alumno/a.
- La familia obligatoriamente dejará algunos teléfonos de contacto activos para ser informados de cualquier eventualidad y/o emergencia en todo momento.
- El Centro habilitará un lugar apropiado para guardar la medicación fuera del alcance de los niños/as y de fácil acceso para el profesorado o personal del centro que se ha ofrecido a su administración.
- Siempre será la misma persona del centro la que administre la medicación para evitar duplicidades, aunque exista otra persona suplente para en caso de que el primero falte, por lo tanto, se necesitarán, al menos, dos personas voluntarias.
- En cuanto el medicamento esté caducado las anteriores medidas quedan anuladas y el protocolo en suspenso hasta que se resuelva con un nuevo procedimiento actualizado.

## CAPÍTULO 4. LA ALIMENTACIÓN

El alumnado de este Centro, durante el horario de recreo, podrá tomar alimentos sanos: bocadillos caseros, fruta, zumos y batidos. Se recomienda excluir las “chuches”, patatas fritas, bollería industrial y bebidas o refrescos con gas.

Para evitar problemas con las intolerancias y/o alergias alimenticias no se permite traer comida del exterior a las celebraciones de cumpleaños. De esta manera evitamos, además, el riesgo de intoxicación entre el alumnado.

Se permitirá el uso de comida en el centro, siempre que se trate de actividades puntuales organizadas a nivel de centro y aprobadas en Consejo Escolar. (Navidad, Día de Andalucía, Fin de curso). También se permite la degustación de alimentos, a nivel de aula, siempre que se trate de una actividad contemplada en la programación de nivel o de ciclo, Los padres/madres del alumnado implicado darán su consentimiento para que los niños/as puedan degustar dichos alimentos. El alumnado de aula específica desarrolla un taller de cocina semanal, integrado en su programación de aula, bajo consentimiento de las familias de dicho grupo.

El menú diario del comedor escolar será equilibrado, ajustándose a las recomendaciones nutricionales y especificaciones técnicas que establezca la Consejería de Educación y haya suscrito la empresa concesionaria.

Mensualmente se informará a las familias del alumnado, con antelación suficiente, de los menús que tomarán diariamente sus hijos/as con el fin de que puedan planificar adecuadamente las cenas y completar así la alimentación de sus hijos e hijas.

## CAPÍTULO 5. TRASTORNOS DE LA ALIMENTACIÓN

### 5.1. ANOREXIA

Descripción: Consiste en una alteración grave de la percepción de la propia imagen, con un fuerte temor a la obesidad.

Su causa es desconocida, pero hay una serie de factores desencadenantes que consisten en una combinación de elementos biológicos: predisposición genética y biológica, psicológicos: influencias familiares y conflictos psíquicos y sociales: influencias y expectativas sociales.

Las principales características de la anorexia son:

- Rechazo a mantener un peso corporal mínimo.
- Miedo intenso a ganar peso.
- Alteración significativa de la percepción del cuerpo y la propia imagen.

Generalmente la pérdida de peso se consigue mediante la disminución de la ingesta total de alimentos. Comienzan por excluir de su dieta los alimentos con alto contenido calórico, la mayoría acaba con una dieta limitada a pocos alimentos.

También existen otras formas de perder peso, como la utilización de purgas/vómitos provocados y/o ejercicio físico excesivo.

En la anorexia nerviosa se distinguen dos subtipos:

- El tipo restrictivo
- El compulsivo purgativo

El primero describe cuadros clínicos en los que la pérdida de peso se consigue con dieta acompañada de ejercicio físico intenso.

En el segundo lo característico son los atracones regulares o purgas, incluso después de ingerir pequeñas cantidades de comida.

#### Síntomas:

- Miedo intenso a ganar peso, manteniéndolo por debajo del valor mínimo normal.
- Escasa ingesta de alimentos as dietas severas.
- Imagen corporal distorsionada. Sensación de estar gordos cuando se está delgado/a.
- Gran pérdida de peso en poco tiempo.
- Sentimiento de culpa y desprecio hacia uno mismo/a, por haber comido.
- Excesiva sensibilidad al frío.
- Cambios de carácter: irritabilidad, tristeza, insomnio...

#### Patología:

- Conducta alimentaria restrictiva (poca cantidad o dietas severas).
- Rituales con la comida como: contar calorías, descuartizar la comida en trozos pequeños, preparar comida para otros y comer...
- Miedo intenso a engordar, luchando por mantener el peso por debajo de lo normal.
- Temor a verse obligado/a a comer en sociedad (fiestas, reuniones familiares, ...).
- Hiperactividad (exceso de gimnasia u otros deportes).
- Esconder el cuerpo debajo de ropa holgada.
- Negarse a usar bañador y que se vea su cuerpo.
- En ocasiones, atracones y uso de laxantes o diuréticos.
- Abuso de edulcorantes.

#### Fisiología:

- Pérdida progresiva de peso (con frecuencia sucede en un periodo breve).
- Falta de menstruación o retraso en su aparición sin causa fisiológica conocida.
- Palidez, caída del cabello, sensación de frío y dedos azulados.
- Debilidad y mareo.

#### Actitud:

- Cambio de carácter (irritabilidad, ira).
- Sentimientos depresivos.

- Inseguridad en cuanto a sus capacidades.
- Sentimiento de culpa y auto desprecio por haber comido o por hacer ayuno.
- Aislamiento social.

## 5.2. BULIMIA

### Descripción:

La bulimia es una enfermedad psicológica con consecuencias físicas. Las personas afectadas experimentan episodios incontrolables de ingestión masiva de alimentos; estos pueden ser seguidos de vómito autoinducido, purgación, temporadas de inanición, uso de diuréticos, o se busca cualquier método que les asegure que sus ataques de hambre voraz no les haga subir de peso, pues las personas bulímicas expresan una preocupación por su imagen corporal, que raya los límites del pánico, y que las sume en una constante ansiedad.

### Síntomas:

- Ansiedad o compulsión para comer.
- Vómitos.
- Abuso de medicamentos laxantes y diuréticos.
- Seguimiento de dietas severas.
- Deshidratación.
- Aumentos y bajadas de peso bruscas.
- Aumento de caries dentales.

### Patología:

- Preocupación constante por la comida (tabla de peso, calorías, dietas, ...)
- Atracones, come de forma compulsiva, esconde comida.
- Miedo a engordar.
- Evita ir a restaurantes o fiestas donde se vea socialmente obligado/a a comer.
- Acude al lavabo después de comer.
- Vómitos autoprovocados y abuso de laxantes o diuréticos.
- Usa fármacos para adelgazar.
- Realiza regímenes rigurosos y rígidos.
- Conducta adictiva con edulcorantes.

### Fisiología:

- Inflamación de las parótidas.
- Pequeñas rupturas vasculares en la cara o bajo los ojos.
- Irritación crónica de la garganta.
- Fatiga y dolores musculares.
- Inexplicable pérdida de piezas dentales.
- Oscilaciones de peso.

### Actitud:

- Modificación del carácter, depresión, sentimientos de culpa u odio a sí mismo, tristeza, sensación de descontrol, ...).
- Severa autocrítica.
- Necesidad de recibir la aprobación de los demás respecto a su persona.
- Cambios en la autoestima con relación al peso corporal.

### 5.3. MEDIDAS DE ACTUACIÓN DESDE LA ESCUELA

- Hacer crítica y denuncia de los mensajes que los medios de comunicación y la publicidad ofrecen sobre la mujer, una visión que generalmente no es real.
- Criticar los tipos de imágenes que identifican el éxito, el prestigio y el reconocimiento social con la delgadez.
- Concienciar a las familias para que entre los juguetes no estén muñecas esbeltas de cuerpos envidiables.
- Alertar a los escolares contra el uso de productos adelgazantes y del riesgo de realizar dietas de forma incontrolada.
- Ayudar a los escolares a desarrollar un juicio crítico sobre los ideales estéticos, a formarse sus propios valores, a valorar su cuerpo y a reconocer sus capacidades y limitaciones. A nivel tutorial y con programas desarrollados por el médico del EOE.

## CAPÍTULO 6. "BULLYING" O ACOSO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS Y/O ALUMNAS

### 6.1. DESCRIPCIÓN

El "bullying" viene a describir en su conjunto, una gran variedad de comportamientos existentes en el alumnado, que van desde:

- Gastar bromas pesadas a otros alumnos/as.
- Hacerles el vacío o fomentar que otros alumnos/as lo hagan.
- Poner motes.
- Esconder o tirar las cosas a otro compañero/a.
- Burlas por motivos como un defecto físico, color de la piel, tener un nombre no muy común, aparición de granos, cambio de voz, dificultades a la hora de hablar, uso de gafas, sacar buenas notas, ser muy alto o muy bajo, ser gordo, etc., ...
- Provocaciones continuas.
- Levantar rumores falsos sobre otro/a compañero/a.
- Extorsión a compañeros/as sacándoles el dinero.
- Quitar el desayuno.

- Maltratos físicos (collejas, patadas, puñetazos, empujones, etc., ...).

El “bullying”, salvando las diferencias puede ser comparable al “mobbing” (acoso laboral) que sufren los adultos en su puesto de trabajo.

Aunque es muy complicado generalizar, las causas del “bullying” y de la conflictividad escolar en general según los expertos son múltiples:

- Por una parte, la situación familiar. Padres poco exigentes como otros con actitudes hostiles que desapruaban constantemente al niño, fomentan el comportamiento agresivo en los niños/as.
- Otra situación es la de numerosas familias donde los dos padres o familiares con los que conviven los niños/as, pasan muchas horas fuera de casa por motivos laborales
- En algunas familias, la dificultad que conlleva educar un niño/a, hacen dejación de sus funciones y dejan la responsabilidad de este tema exclusivamente en los centros educativos.
- Otra cuestión es la sociedad que nos rodea. En muchos casos, el mensaje que reciben nuestros alumnos y alumnas en el Centro docente es claramente distorsionador con el mensaje que recibe de la sociedad que les rodea.
- Por último y no menos importante, la edad en la que se produce mayor grado de conflictividad (3º ciclo). Edad en la que se inician cambios hormonales, de personalidad y de conducta.

## 6.2. TIPOS DE “BULLYING”

Los principales tipos de hostigamiento escolar se suelen clasificar en:

1. Físico: como empujones, patadas, puñetazos, agresiones con objetos.
2. Verbal: Es la más habitual. Suele manifestarse mediante insultos, motes, menosprecios en público o el estar resaltando y haciendo patente de forma constante un defecto físico.
3. Psicológico: son acciones encaminadas a minar la autoestima del individuo y fomentar su sensación de inseguridad y temor.
4. Social: Hacer el vacío a un alumno/a y fomentar entre los compañeros/as la misma medida.

En el “bullying” hay tres partes fundamentales:

- 1) El acosador/a (bully): Es la persona que realiza el acoso tanto verbal como emocional, físico contra algún compañero/a.
- 2) La víctima del acoso: Persona que sufre el hostigamiento por parte de otro compañero/a.
- 3) El grupo: Generalmente formado por compañeros/as que actúan como simples espectadores (aunque a veces también actúan como acosadores) que con su

silencio cómplice contribuyen al maltrato.

1) El acosador: La vida familiar es la que marca su personalidad. De ahí que muchos de estos niños/as sean muchas veces víctimas de abusos y malos tratos. También suelen carecer de afecto y se educan en un entorno familiar problemático, en el que es habitual la falta de atención y control de los padres.

No resulta una tarea fácil identificarlo/a ya que cuando es sorprendido/a busca coartadas para justificar su actuación como pueden ser:

- Cambiar el rol, convirtiéndose de maltratador/a en víctima mediante la alegación de una supuesta agresión previa.
- Minimizar el acto que está realizando.
- Apelación a sus derechos.
- Intentar inculpar al grupo para así diluir su culpa.

2) La víctima del acoso: Puede ser cualquiera, aunque hay un perfil de alumnado que suele tener más probabilidad de ser acosado como alumnado con un defecto físico, alumnado tímido, inseguro, con bajo nivel de autoestima, con problemas de adaptación, o que saquen buenas notas.

Las víctimas del acoso tienen miedo de ir al colegio y de encontrarse con sus agresores. Por sí solas carecen de mecanismos para defenderse de la agresión. Se convierten en niños/as temerosos y humillados, con una alta ansiedad y estrés, y afecta enormemente a su autoestima y equilibrio emocional.

3) El grupo: No es un mero espectador, ya que con su pasividad colabora a que dicho hostigamiento se produzca. La falta de apoyo de los compañeros/as hacia las víctimas, es el resultado de la influencia que los agresores ejercen sobre los demás

### 6.3. ACTUACIONES A SEGUIR

- Los padres y el profesorado debemos estar muy atentos a cualquier indicio que pueda llevar a sospechar que existe acoso escolar hacia un niño/a.
- Si los padres observan que su hijo/a está teniendo problemas con otro compañero/a, deben poner en conocimiento de los responsables del Centro dicha situación.
- Si el niño/a repentinamente no desea ir al colegio, sus notas han bajado alarmantemente, parece angustiado, ausente, tiene pesadillas o llega a casa con los libros rotos o con heridas, tal vez esté siendo víctima de un acoso y necesita todo el apoyo de su familia.
- Para evitar que se produzca este comportamiento violento en algunos niños/as, es necesario que los padres sean conscientes de la necesidad de educar desde muy temprana edad, corrigiendo las malas formas y conductas de sus hijos/as.
- Los padres deben saber lo que hacen sus hijos/as y con quién van. Deben tener una comunicación cordial y fluida con sus hijos/as.

- El Centro debe realizar una serie de políticas antibullying, para conseguir un centro seguro. Esto supondría:
  1. Activar el Reglamento del centro, darlo a conocer al alumnado y expresarles que se reaccionará de una manera u otra contra aquellos/as que lo infrinjan.
  2. Hacer encuestas bullying anuales para detectar posibles problemas que sean invisibles.
  3. Activar canales seguros y secretos de comunicación entre la Dirección o los tutores/as y el alumnado.
  4. Buzones de sugerencias abiertos permanentemente.
  5. Tratar el tema a través de las tutorías.
  6. Poner supervisores o vigilantes para recreo, comedor, y otras zonas de riesgo (cuartos de aseo).
  7. Con agresores y víctimas, intervenir rápida, directa y contundentemente (tolerancia cero).
  
- El profesorado debe implicarse en el tema, de forma que se ponga en conocimiento de la Dirección cualquier acto que pueda ser sospechoso de acoso entre el alumnado.
  
- Se promoverá y potenciará la comunicación alumno/a-tutor/a, concienciando al alumnado de la necesidad y obligación de informar si son testigos o víctimas de intimidación.
  
- Los tutores/as trabajarán en las horas de tutoría educación en valores, convivencia, compañerismo, civismo, no agresión, respeto y tolerancia.

#### 6.4. DECÁLOGO PARA ESCOLARES EN APUROS

1. Ignorar al bully y a sus secuaces. El bully ataca al que le responde, no al que lo ignora. Cuando es ignorado se desmorona. Nunca llores en su presencia, no te enfades, ni le demuestres que te molesta. Si estás dolido que no se note.
2. Si te ves obligado a responder dile con tranquilidad: NO soy lo que tú piensas. O bien contesta con una broma.
3. Busca apoyo en tus padres, en el profesorado o en la Dirección, en el que confíes. Ellos pueden tomar medidas en un plazo corto. Y si crees que estás en peligro corre. Huir y refugiarse donde haya un adulto no es de cobardes, es protegerte.
4. Escribe una carta explicando lo que ocurre a tus padres, al Director o a algún profesor/a en el que confíes.
5. Habla con tus padres para no asistir a clase si eres víctima de acoso físico o psicológico.
6. Si eres objeto de chistes, burlas y bromas de mal gusto hazte de un grupo de amigos/as de tu calle o calles próximas a tu domicilio que te acompañen hasta el colegio y hasta tu casa, al menos mientras el acoso dure. En cualquier caso, no andes solo.

7. No estés cerca del acosador, ni te enzarces con él en disputas. No te fíes de él/ella si quiere hacerse pasar por tu amigo/a.
8. Si un compañero/a te hiere con un bolígrafo o cualquier otro tipo de arma, pide a tus padres que lo denuncien a la policía.
9. Intenta que en el colegio haya una página web donde el alumnado que sufre acoso pueda contar anónimamente lo que le pasa.
10. Intenta que en cada curso un especialista dé charlas sobre qué es el acoso y cómo afecta psicológicamente a quienes lo padecen.

## 6.5. EN CASO DE BYLLYING

- No uses la violencia contra los agresores. Puedes ser acusado de malos tratos hacia los mismos, que suelen ser menores de edad.
- No le digas al niño/a víctima que se ocupe de solucionar sus propios problemas. Si ellos pudieran, no te habrían pedido ayuda.
- No intentes ocuparte de este problema por tu cuenta.

# CAPÍTULO 7. ENFERMEDADES CRÓNICAS

## 7.1. LA DIABETES

- Alimentación: En el diabético/a el número de comidas aconsejable es seis al día. Así se evitan las variaciones bruscas de glucemia. Por lo que debe permitírsele en clase tomar alimentos, en caso necesario.
- Control de glucemia: Los niños/as deben conocer con frecuencia sus niveles de glucemia capilar en el horario escolar, por lo que conviene enseñar a hacerse autoanálisis (puede hacerse en el aula).
- Glucemia normal en el diabético: Ayunas: entre 65 mg/dl y 140 mg/dl. Dos horas después de la comida: hasta 180 mg/dl.
- Hipoglucemia: Por debajo de 54 mg/dl. Si bien es aconsejable que no bajen de 65 mg/dl.

### Síntomas:

- a. Adrenérgicos: sudor, temblor, sensación de hambre, palpitaciones, ...
  - b. Neuroglucopénicos: dificultad para concentrarse, visión borrosa, visión doble, alteración de la conducta.
- Crisis hipoglucémica en alumnado diabético

Hipoglucemia leve	Hipoglucemia moderada	Hipoglucemia grave
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hambre imperiosa</li> <li>• Palidez</li> <li>• Cansancio</li> <li>• Irritabilidad, mal humor</li> <li>• Ansiedad</li> <li>• Frecuentes pinchazos y hormigueos en labios y lengua</li> <li>• Temblor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudoración</li> <li>• Taquicardia, palpitaciones</li> <li>• Piel fría</li> <li>• Cambios de conducta</li> <li>• Desconexión con el ambiente</li> <li>• Agresividad</li> <li>• Visión doble y borrosa</li> <li>• Marcha inestable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de conocimiento, convulsiones...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darle AZÚCAR “por boca” (agua con 2 sobres de azúcar o un zumo o leche entera o un caramelo...).</li> <li>• Avisar a la familia.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No dar nada por la boca.</li> <li>• Postura lateral de seguridad.</li> <li>• Llamar a emergencia (061) o C. de Salud.</li> <li>• Administrar el glucagón, si está prescrito por su médico (informe expreso) y con autorización de la familia, según las indicaciones de dicho informe.</li> <li>• Avisar a la familia.</li> </ul>

- Ejercicio Físico.

- Si los valores están entre 100 mg/dl y 200 mg/dl iniciar el ejercicio normalmente.
- Si los valores están entre 70 mg/dl y 100 mg/dl tomar alimentos glucídicos antes de empezar el ejercicio (zumo de frutas).
- Si presenta signos de hipoglucemia no empezar.
- No hacer ejercicio si el nivel de glucosa es superior a 250 mg/dl o inferior a 65 mg/dl.
- Si el ejercicio es prolongado tomar un suplemento de 10-15 g. de hidratos de carbono cada media hora, mientras dure el ejercicio. (galletas, palillos de pan).

- Hidratos de carbono. Tipos

- a) De absorción rápida:

- Glucosa (pastillas de glucosport).
- Terrones de azúcar.
- Zumo de frutas (100 cc).
- Refrescos o colas no light (100 cc).
- Vaso de leche desnatada (100 cc).

- b) De absorción más lenta:

- 20 g de pan.
- Galletas tipo “María” (3-4).
- Un vaso de leche entera.
- Yogures naturales (dos).
- Una pieza de fruta natural.

## 7.2. CRISIS EPILÉPTICA Y CONVULSIVAS

### 7.1.1. Pautas a seguir en caso de crisis epiléptica y convulsivas

- Desde que tenemos al niño/a epiléptico o con crisis convulsivas (debemos seguir el protocolo indicado por el médico), recoger información, con la familia, de cómo cursan, en su caso particular las crisis epilépticas (frecuencia, duración, gravedad...).
- Conviene conocer que toda crisis finaliza de forma espontánea. Con lo que el final de la misma no depende de nuestra actuación.
- En función del tipo de epilepsia y las características personales de cada niño/a la crisis puede ir desde una disminución de la atención y mirada perdida hasta una pérdida de conciencia con gran agitación y movimientos musculares intensos e incontrolados.

Ante una crisis epiléptica:

- a. No hay que tratar de trasladar a la persona mientras sufre la crisis. Conviene atenderla en el mismo lugar donde le sobreviene la misma.
- b. Como en la crisis aumenta la actividad cerebral, hemos de favorecer en lo posible el logro de un ambiente alrededor del niño/a, libre de ruidos y de exceso de luz.
- c. Si hay pérdida de conciencia y/o gran actividad muscular, puede caer y lesionarse por lo que conviene tumbarlo, preferentemente sobre el lado izquierdo y con la cabeza y cara hacia abajo, a fin de favorecer la expulsión al exterior de líquidos o restos de alimentos procedentes del aparato digestivo que pudieran regurgitarse.
- d. Quitar de su alrededor todos los objetos que pudieran hacerle daño.
- e. Aflojar prendas de cuello, tórax y abdomen que fuesen ceñidas (cinturones, ...) con el fin de favorecer la respiración.
- f. Estar atentos a la posible contractura mandibular que podría lesionar labios y/o lengua, por lo que interpondremos entre los dientes un objeto alargado (pañuelo doblado, o algo más duro tipo depresor lingual, para impedir el movimiento de esta.
- g. Recién finalizada la crisis el niño/a puede estar confuso/a y desorientado/a por lo que es conveniente permanecer a su lado un cierto tiempo.
- h. Si las convulsiones se prolongan muchos minutos (más de cinco), ponerse en contacto con el Centro Médico más cercano para recibir instrucciones.
- i. Siempre, incluso en los casos más leves, informar a la familia.
- j. Nunca administrar al alumno/a medicamentos ni líquidos o alimentos por boca, por propia iniciativa, especialmente si está confuso o inconsciente.

### 7.3. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE PUEDEN PRESENTAR SITUACIONES DE RIESGO VITAL

Estas situaciones, aunque graves, son excepcionales y una adecuada actuación puede salvar la vida, por lo que habrá de seguirse obligatoriamente el siguiente protocolo de actuación:

- Información al Centro por parte de la familia o responsables legales, del problema de salud del alumno/a.
- Entrevista de los tutores legales del alumno/a con el médico/a del EOE.
- Aportar Informe Médico, donde se especifique claramente “la necesidad de aplicar dicha medicación por el riesgo vital que supone no hacerlo, así como la dosis adecuada y la forma de administración”.
- Reunión convocada por la Dirección del Centro, a la que asistirán la Directora del Centro, Tutor/a, otros profesionales que puedan intervenir con el alumno/a y el médico/a del EOE de zona, donde se decidirá las medidas a tomar en caso de presentarse la emergencia. Levantar acta de los acuerdos tomados e informar a la familia.
- Solicitar el consentimiento informado por parte de los tutores legales en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento y se exime al personal del Centro de la responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.
- La familia debe comprometerse a aportar y/o cambiar la medicación, cada inicio de curso escolar para evitar problemas de caducidad y/o mala conservación (exceso de calor, etc.) así como informar sobre cualquier cambio en la enfermedad y/o medicación del alumno/a.
- La familia obligatoriamente dejará algunos teléfonos de contacto activos para ser informados de cualquier eventualidad y/o emergencia en todo momento.

Ante una situación de emergencia:

- Llamar al 061.
- Aplicar medidas de primeros auxilios y/o medicación según el caso.
- Comunicar la situación a la familia.

## CAPÍTULO 8. REACCIONES ALERGICAS

### 8.1. PAUTAS A SEGUIR SI POR ALGUNA CAUSA EL ALUMNO/A TOMA ALGÚN ALIMENTO ALERGÉNICO (PROHIBIDO) Y/O ESTÁ EN CONTACTO CON UNA SUSTANCIA ALERGÉNICA

- Observar cuidadosamente al niño/a y en cuanto aparezcan los primeros síntomas de la reacción alérgica (hormigueo en la lengua, sensación de edema lingual, mareos, edema de los párpados, picores, eccemas, habones, etc.) llamar a la familia y llevarlo al Centro de Salud y/o llamar al 061. No dar medicación.

## 8.2. REACCIÓN ALÉRGICA GRAVE

1. Si se produce una reacción alérgica grave con riesgo para la vida del niño/a, normalmente por una asfixia respiratoria severa cuyos signos son:
  - Dificultad para tomar aire y ruidos al respirar
  - Cara y boca cianótica
  - Esfuerzo de los músculos pectorales para introducir aire
  - Mareos, pérdida de conocimiento... Tomaremos las siguientes medidas:
2. Llamar al 061 y/o Centro de Salud, comunicar la situación y seguir sus instrucciones.
3. Aplicar los primeros auxilios: tranquilizar al niño/a, pedirle que respire despacio y profundo, si se marea posición lateral de seguridad, no dar nada por la boca.
4. En caso de que no llegue o pueda llegar a tiempo de salvar su vida la asistencia sanitaria, estaría aconsejado medicación, siempre que este tratamiento estuviera prescrito por un médico, con la autorización expresa de los padres y la disponibilidad y pericia adecuada del maestro/a y/u otro personal del Centro.