

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Según el Decreto 328/2010, el reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El plan de autoprotección del centro.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

### ÍNDICE:

- 1.- Introducción.**
- 2.- Caudes para la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.**
- 3.- Criterios de rigor y transparencia.**
- 4.- Organización de los espacios y recursos.**
- 5.- Vigilancia del recreo y entradas y salidas de clase.**
- 6.- Colaboración de los tutores en el programa de gratuidad de libros de texto.**
- 7.- Plan de autoprotección. Prevención de riesgos laborales.**
- 8.- Procedimiento para la designación del equipo de evaluación.**
- 9.- Normas para el uso de móviles y de Internet.**
- 10.- Canales de información y comunicación.**
- 11.- Horario, entradas y salidas. Clima de convivencia.**

## 1.- Introducción.

Según el *DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial*, el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

## 2.- Cauces para la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

### **Alumnado:**

El alumnado podrá participar en la vida del centro a través de su tutor o tutora, o mediante su delegado o delegada de clase.

Al principio de cada curso escolar, cada grupo elegirá a un delegado/a y un subdelegado/a. El tutor/a organizará una sesión en la que los candidatos tendrán la oportunidad de exponer sus líneas de actuación. Tras esto se procederá a la votación. Siendo Delegado el alumno que hubiera obtenido más votos y Subdelegado el siguiente en número de votos. La duración del mandato será de un curso escolar, aunque el Delegado podrá cesar en su puesto por voluntad propia o si así se lo exige la mayoría más uno de los miembros de la clase, que deberá exponer los motivos que han determinado el cese.

Habrà una Comisión de Delegados que estará constituida por todos los Delegados/as de clase de Primaria y el Equipo Directivo. Esta comisión tendrá reuniones trimestrales, que se desarrollarán durante el horario lectivo. No obstante se podrán realizar sesiones extraordinarias siempre y cuando la problemática y urgencia de los asuntos así lo exijan.

Las funciones de esta comisión son:

- Informar del funcionamiento y problemática de cada curso o clase.
- Recibir información sobre lo tratado en las sesiones de Consejo Escolar.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar.
- Elaborar propuestas de modificación del ROF
- Elaborar propuestas relacionadas con la marcha normal de las clases y del Centro.

### **Profesorado:**

El profesorado podrá participar a través de sus representantes en el Consejo Escolar y las reuniones del Claustro, de los Equipos de Ciclo, de los Equipos Docentes o a través de sus coordinadores de Ciclo, que junto con el Director y el Jefe de Estudios formarán el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

### **Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de Gobierno. El Consejo Escolar es el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de

los centros. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Las misiones, competencias, composición y proceso electoral del Consejo Escolar y sus comisiones quedan establecidas en los artículos del 49 al 65 del Decreto 328 de 2010

### **Claustro:**

Es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro para el tratamiento de las cuestiones educativas. Es el órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el centro. Está integrado por la totalidad del profesorado del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. Las decisiones que el Claustro tome en asuntos de su competencia serán de obligado cumplimiento.

El Claustro será convocado por el Director, pero éste realizará una convocatoria extraordinaria siempre que lo solicite un Ciclo completo o un tercio del profesorado. La duración máxima de la sesión de Claustro será de dos horas, caso de que quedaran temas por tratar se reanudará la sesión en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

La composición, competencias y el régimen de funcionamiento del Claustro, vienen fijadas en el Decreto 328 de 13 de Julio de 2010. Arts. 65-67.

### **Equipos de ciclo:**

Es la estructura organizativa que a través del trabajo en equipo hace posible una actuación educativa sobre todos/as los alumnos/as de un mismo Ciclo. Los equipos docentes en Educación Infantil y Primaria deben garantizar que a los alumnos de un mismo ciclo se les ofrezca una propuesta educativa coherente, evitando discontinuidades, repeticiones innecesarias, secuenciaciones incongruentes entre lo ofertado en un ciclo y lo ofertado en el anterior y posterior. Para ello se requiere una interconexión con los otros ciclos.

La dirección oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los **coordinadores 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.

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

El coordinador/a deberá:

- Coordinar el plan de reuniones
- Orientar el plan de trabajo
- Canalizar la información sobre disposiciones legales que afecten al Ciclo
- Establecer canales de información con los otros ciclos.
- Procurar que las actividades de los niveles estén interrelacionadas.

Todas las reuniones con su orden del día y acuerdos quedarán registradas en el Libro de Actas del ciclo.

**Equipos docentes:**

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

Los equipos docentes tendrán entre otras, 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.
- 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.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo
- 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) Siempre que sea posible y se estime convenientemente justificado, el equipo docente podrá mezclar los grupos del alumnado que termine la etapa de Infantil o el primer y segundo ciclo de Primaria, atendiendo a la paridad de sexos, al alumnado de N.E.E. o el número de repetidores.

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

**ETCP:**

Este órgano, se constituye en el dinamizador y organizador pedagógico, siendo un elemento primordial en la vida del centro. 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 o de manera rotatoria por todos sus miembros. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4. del decreto 328 de 2010.

Las competencias del ETCP quedan establecidas en el art. 88 del Decreto 328 de 2010.

**Familias:**

Las familias deberán participar activamente en la actividad del centro, a través del AMPA o por medio de sus representantes en el Consejo Escolar.

**AMPA:**

La asociación de padres y madres es el canal adecuado para encauzar las iniciativas y las inquietudes de los padres y madres en aras de un mejor funcionamiento del centro.

El AMPA, como entidad independiente, tiene sus propios estatutos, cuya redacción, aprobación y modificación corresponde a sus afiliados. La Junta Directiva es elegida entre y por sus asociados. Reconocido este principio de autonomía, para que su labor redunde en el mayor beneficio para el centro es precisa la máxima colaboración entre el AMPA y el colegio.

Una representación del AMPA se reunirá semanalmente con el Director del Centro para analizar todos los asuntos que se estimen convenientes. También pueden celebrarse reuniones específicas con otros miembros del equipo directivo.

El AMPA colaborará en la gestión de diversos temas ante los organismos competentes: Consejería, Delegación, Ayuntamiento...

El AMPA organizará actividades, fundamentalmente extraescolares, pero también participará en actividades complementarias. El centro prestará su apoyo y colaboración para posibilitar su realización. Estas actividades requerirán la aprobación del Consejo Escolar.

La utilización del edificio por parte del AMPA está sujeta a lo dispuesto en la normativa correspondiente. Para hacer posible el uso del edificio, el AMPA tiene llave del mismo y su presidente/a es la responsable del buen uso de la misma.

### **Consejo Escolar**

Los padres y madres participarán en el Consejo Escolar según lo dispuesto en el Decreto 328 de 13 de Julio de 2010. Para que su participación se vea favorecida se le comunicarán con antelación los temas a tratar y se comentará con ellos si fuese necesario, antes de la celebración del Consejo. Cuando se trate de aprobar documentos como el Plan de Centro o Memoria Final, estos se colgarán en la página web del centro o se remitirán por correo electrónico a fin de que dispongan de ellos con la antelación suficiente para su análisis.

Los representantes de este sector formarán parte de las comisiones establecidas: junta permanente y comisión de convivencia, así como otras que pudieran formarse para asuntos concretos.

### **Personal de administración y servicios:**

El personal de administración y servicios podrá participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

### **3.- Criterios de rigor y transparencia.**

La página web del centro será el lugar donde se exponga el Plan de Centro del colegio con total transparencia en los criterios de evaluación y en la programación didáctica que se desarrollará en cada nivel.

En dicho Plan de Centro estarán incluidos el Proyecto Educativo, El Plan de Gestión y este documento (ROF), que estarán así a disposición de toda la Comunidad Educativa.

La Dirección del Centro atenderá a las familias y al alumnado lo más rápidamente posible para escuchar sus problemas e intentar resolverlos. Asimismo, las familias están obligadas a venir al centro con respeto y educación, correspondiendo al mismo trato que recibirán en el mismo.

### **4.- Organización de los espacios y recursos.**

El Centro consta de tres edificios dentro del mismo recinto:

- Edificio de Infantil

- Edificio Principal
- Casitas. Comedor escolar.

Utilización actual del Edificio de Infantil:

4 aulas ordinarias para Infantil, Aula Matinal, Aula de Psicomotricidad, Sala de proyección, Sala de custodia de material didáctico y audiovisual, Cuarto de portería y Cuarto de limpieza.

Utilización actual del Edificio Principal:

Segunda Planta:

10 aulas ordinarias, donde se ubican las tutorías de 1º a 6º. En una de ellas se encuentra el cuartito para los ordenadores portátiles. Aseos y cuartos TIC.

Primera Planta:

Aula de Música, Aula de Audición y Lenguaje, Aula de Pedagogía terapéutica, Cuarto de Orientación, Aula de Informática, Sala de proyecciones/laboratorio, Biblioteca, Cuarto de custodia de audiovisuales, Aula de Idiomas y Aulas de apoyos. Aseos y Cuartos TIC.

En el curso 2009-10 se han instalado en este edificio dos aulas de Educación de Adultos y un despacho, que serán compartidas con dos de las especialidades que se ubican en esta planta.

Planta baja:

Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Sala Armario TIC, Servicios, Salón de Usos Múltiples, Cuarto material deportivo, Cuarto Audiovisuales, Sala de reuniones, Aseos y Cuartos de limpieza.

Es conveniente que los profesores definitivos permanezcan en su aula de un curso para el otro siempre que sea posible, para evitar el traslado del material cada inicio de curso.

Utilización actual del Edificio casitas:

AMPA, Comedor, Cocina, Aseos, y Cuarto de Material.

La organización y normas de uso de los espacios más significativos anteriormente señalados quedan recogidas en los proyectos y programas correspondientes:

- Aula Matinal
- Biblioteca
- Aula de Informática y Orientación
- Aula de Actividades Extraescolares
- Comedor
- Material Deportivo para Escuelas Deportivas
- Ordenadores de aula, pantallas digitales, portátiles y materiales TIC

## MATERIAL DIDÁCTICO

El material didáctico estará siempre a disposición de todo el claustro y podrá encontrarse en tres lugares: aula, armarios de ciclo y Sala de audiovisuales.

El material de clase (libros de texto, biblioteca de aula, y material informático) será utilizado a instancias del profesorado cuando se estime oportuno y será el profesor correspondiente el responsable de su cuidado.

El material que se guarde en los armarios de ciclo estará bajo la organización y responsabilidad del ciclo correspondiente. El ciclo nombrará un responsable de material y en su defecto será el coordinador/a de Ciclo.

En la sala de audiovisuales se guardará el material más delicado. La llave de la sala estará en el casillero de dirección.

### 5.- Vigilancia del recreo y entradas y salidas de clase.

No permanecerán niños en clase si no está el profesor con ellos.

Se respetarán las zonas de recreo destinadas a los distintos grupos.

La vigilancia del recreo se realizará:

Con una actitud dinámica.

Procurando escuchar a los niños/as.

Los hechos de violencia o falta de educación se podrán sancionar en el mismo recreo con medidas sencillas que les ayude a comprender lo negativo de su comportamiento.

Se harán tres turnos rotativos semanales de vigilancia del recreo, atendiendo al siguiente esquema:

#### GRUPO "A"

	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4	ZONA 5
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES
	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES
	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES

#### GRUPO "B"

	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4	ZONA 5
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES
	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES
	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES

#### GRUPO "C"

	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4	ZONA 5
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES
	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES
	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES

#### Zonas de Vigilancia

**ZONA 1**

PUERTA DE ENTRADA AL EDIFICIO DE PRIMARIA Y CAMPO DE FÚTBOL

**ZONA 2**

CANCELA DE ENTRADA Y DAR VUELTAS ALREDEDOR DEL EDIFICIO DE INFANTIL

**ZONA 3**

SERVICIOS, EDIFICIO DE INFANTIL Y CAMPOS DE DEPORTE DE ENFRETE

**ZONA 4**

CASITAS Y LOS CAMPOS DE ALBERO QUE LAS RODEAN

**ZONA 5**

PATIO DE RECREO DE INFANTIL

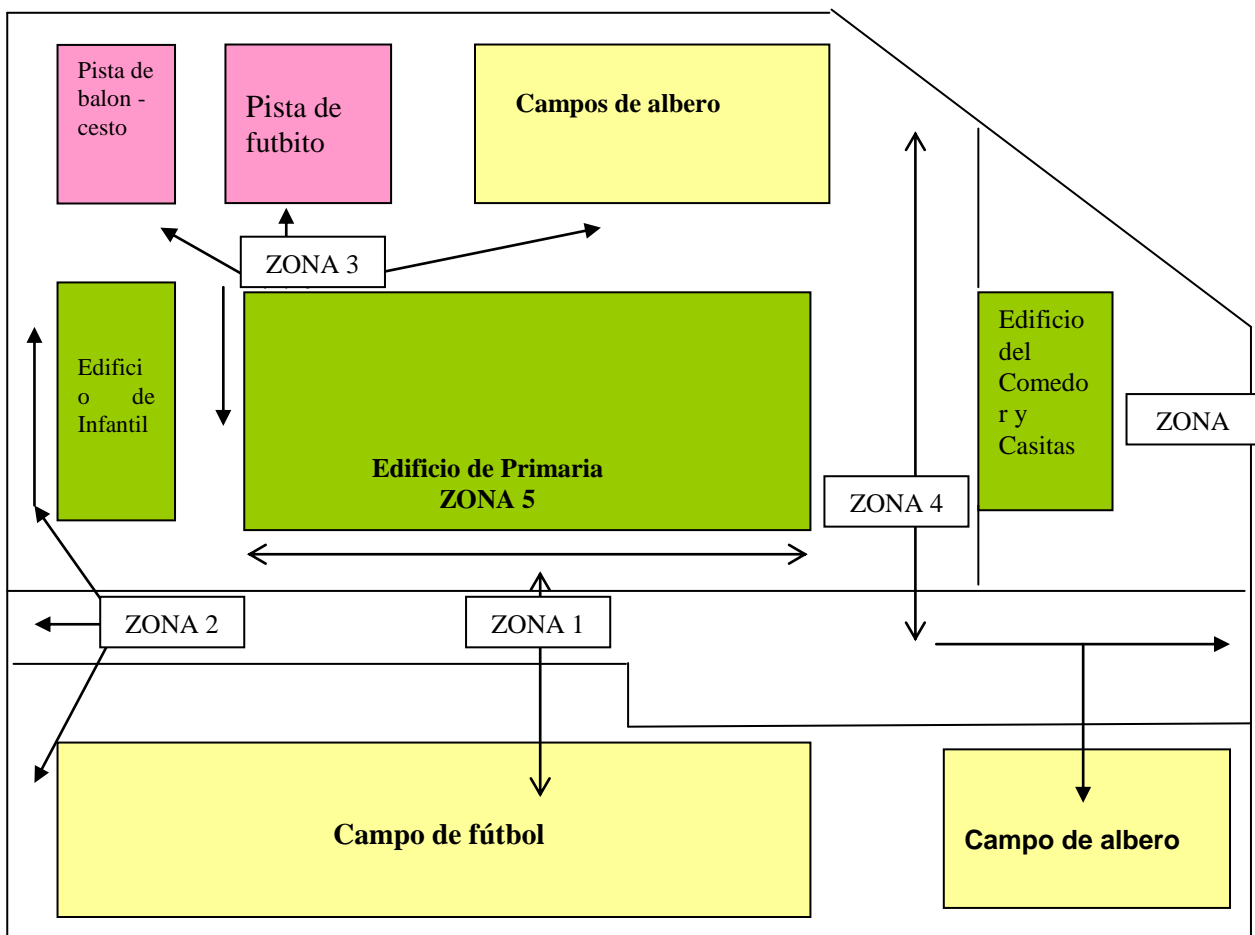
En la zona 1 se evitará que los alumnos/as entren al edificio, además se vigilará el campo de fútbol, evitando que se salten las vallas para recoger las pelotas que salgan. Deben salir siempre por la puerta y con permiso de un profesor/a.

En la zona 2 se prestará más atención a la cancela de entrada, donde se acumulen más niños y alrededor del edificio de Infantil y el campo de fútbol (la zona más cercana a la cancela de entrada).

En las zonas 3 y 4 se prestará más atención a las partes conflictivas –puerta de los servicios y escaleras, parte posterior de las casitas y vallas-, se evitará que los niños/as se acumulen y molesten en el edificio de infantil y se observará la situación de los espacios deportivos y sus vallas correspondientes (ningún niño/a puede saltar la valla).

En la zona 5 se vigilará el recreo de Infantil, prestando especial atención a los servicios y atendiendo a los alumnos que lo necesiten.

**Con estas zonas y grupos se realizará a principio de curso el calendario correspondiente.**

**ESQUEMA DE LAS ZONAS**



## 6.- Colaboración de los tutores en el programa de gratuidad de libros de texto.

Por parte del centro, se tendrá al día la aplicación informática Seneca, respecto al alumnado y su distribución por unidades. Una vez comprobado dicho alumnado y abierto el plazo del programa para la grabación de los beneficiarios, se procederá a la grabación de libros de texto.

Acto seguido por parte del J.E. se procederá a su grabación en Seneca y una vez disponibles los cheques en la aplicación, se imprimirán y se les entregarán a los tutores para que estos, a ser posible coincidiendo con la entrega de notas de final de curso se los entregue a los padres con recogida de firmas de entrega de los mismos.

Finalizado este proceso, las carpetas con las incidencias se entregaran en Secretaria. Comenzado el curso, el profesor tutor dará las instrucciones necesarias a los padres y alumnos para una buena utilización de los libros, forrado, etc. y sellará cada uno, anotando la fecha de entrega y el nombre del alumno. Finalizado el curso se recogerán por tutorías los libros y se colocarán en un lugar adecuado para ser utilizado en el próximo curso.

En cada libro se hará constar el estado de conservación junto al nombre del alumno, para que el libro recibido por éste se encuentre en condiciones similares. Esta información se anotará en una hoja con el listado del alumno.

## 7.- Plan de autoprotección. Prevención de riesgos laborales.

### PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El plan de autoprotección del CEIP San José de Palmete queda recogido en la aplicación Séneca y en el programa correspondiente de la Consejería de Educación. Está expuesto en la página web del centro, en el Proyecto Educativo.

### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

#### Derechos y obligaciones de los docentes en materia de Prevención

#### DERECHOS

"Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo". "Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio."

"En cumplimiento del deber de protección, la Administración deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, la Administración 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, mediante la evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### OBLIGACIONES

Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

1. El trabajador tiene la obligación de velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Administración.
2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:
  1. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
  2. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
  3. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los lugares de trabajo.
  4. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
  5. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
  6. Cooperar con la Administración para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

Identificación del riesgo	Causa / Medida preventiva
CAÍDAS A DISTINTO NIVEL	<p><b>Mal estado del suelo, presencia de obstáculos o una incorrecta disposición del mobiliario.</b></p> <p>El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas...</p> <p>Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.</p> <p>Utilizar calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos y mantenerlo en buen estado.</p> <p>Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.</p>
CAIDAS A DISTINTO NIVEL	<p><b>Mal estado de la escalera o presencia de obstáculos</b></p> <p>El suelo de las escaleras y, zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas...</p> <p>Cuando las escaleras estén resbaladizas, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.</p> <p>Utilizar calzado adecuado.</p>

	<p>Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso. Utilizar las escaleras menos transitadas por los alumnos.</p>
CAÍDAS DE OBJETOS EN MANIPILACIÓN/OBJETOS DESPENDIDOS	<p><b>Durante la manipulación de cargas o de objetos colocados en estanterías.</b></p> <p>Establecer normas adecuadas de almacenamiento que eviten la caída de objetos almacenados Las estanterías deberán mantenerse en buenas condiciones. Utilizar el método general de levantamiento de cargas. Evitar movimientos bruscos con las cargas, así como manipularlas sentado/a.</p>
GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES	<p><b>Posibles cajones sin cerrar, esquinas de mesas o las propias mesas de alumnos</b></p> <p>Emplear si es posible muebles con aristas redondeadas y de cajones con dispositivos de bloqueo que impidan salirse de sus guías. No dejar abiertos cajones, ni mesas en medio de los pasillos. Deben establecerse como mínimo 5 metros cuadrados de superficie libre de movimiento para el profesor. Las zonas de paso deben estar limpias y libres de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas... Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.</p>
GOLPES CONTRA OBJETOS MÓVILES	<p><b>Posibles golpes con alumnos en movimiento</b></p> <p>El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas. Evitar que los alumnos circulen por los pasillos corriendo. Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso. Utilizar calzado adecuado.</p>
GOLPES/CORTES CON OBJETOS Y HERRAMIENTAS	<p><b>Producidos durante el manejo de papel, sobres, grapadoras, tijeras.</b></p> <p>Deberán extremarse las precauciones con los filos de las hojas, sobres, grapadoras, et. Todos los objetos punzantes o de corte (grapapas, tijeras, etc.), deberán permanecer en los lugares destinados al efecto (cajones, etc.) de forma que no se abandonen en las sillas, encima de las mesas, suelo, etc.</p>
ENFERMEDADES POR AGENTES BIOLÓGICOS	<p><b>Producidos por los virus y bacterias en el ambiente del aula</b></p> <p>Como agente de riesgo, es aconsejable vacunarse contra el virus de la gripe. 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. Realizar campañas de higiene.</p>
CONDICIONES AMBIENTALES	<p><b>Debidos a problemas en la Temperatura, Humedad, Iluminación, Ruido, Ventilación, etc.</b></p> <p>La temperatura debe oscilar entre los 20 y 22°C. Para no producir molestias por humedad ni por sequedad, la humedad debe oscilar entre el 35 % y el 45 de humedad. La utilización de medios de</p>

	<p>calefacción provoca un descenso bajo del nivel de humedad.</p> <p>La iluminación a ser posible, debe ser natural. Las ventanas deberían estar en los espacios laterales, evitando que tanto el profesor como los alumnos tuvieran ventanas frente a sí. En caso de iluminación artificial, debe ser clara, pero no estridente. Esta iluminación debería oscilar sobre los 500 lux.</p> <p>Es lógico que existan ruidos débiles, producto de la propia práctica, pero deben anularse los generados gratuitamente por los alumnos.</p> <p>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.</p>
RIESGO ELÉCTRICO	<p><b>Manipulación de los diferentes aparatos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (retroproyectores, ordenadores portátiles, proyectores de diapositivas, radiocassettes...)</b></p> <p>Antes de utilizar un equipo deberemos de verificar que se encuentre en perfecto estado para ser utilizado.</p> <p>Comprobar antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar. Para desconectar un equipo de la corriente, siempre deberemos tirar de la clavija y nunca del cable.</p> <p>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.</p> <p>En caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informare al técnico o al departamento de mantenimiento.</p>
FATIGA POSTURAL	<p><b>Debida a la necesidad de pasar periodos prolongados en la misma postura (de pie), obliga al profesor a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo.</b></p> <p>Se deben evitar, siempre e que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo.</p> <p>Si debemos permanecer de pie durante un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto o apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión muscular necesaria para mantener el equilibrio.</p> <p>El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna.</p> <p>Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.</p>
PROBLEMAS APARATO FONADOR	<p><b>Debidos al esfuerzo mantenido de la voz, la impartición de las clases en aulas con una acústica inadecuada y en la mayoría de los casos masificadas, así como la inhalación del polvo de la tiza.</b></p> <p>No forzar la intensidad de la voz.</p> <p>Respirar correctamente.</p> <p>Evitar el tabaco que provoca una irritación inmediata de las mucosas.</p> <p>No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura.</p>

## **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN CASO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO**

1. Cada Profesor se encargará de seguir las instrucciones recibidas durante el simulacro de evacuación que debe realizarse con carácter previo en el Centro.
2. Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.
3. Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.
4. Cuando se hayan desalojado todos los alumnos, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.
5. Cada profesor se encargará o designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.
6. El profesor se encargará de que la evacuación sea ordenada. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
7. El profesor se encargará de que ningún alumno/a utilice ascensores ni montacargas, si los hubiere, así como que no se abrirán ventanas o puertas que, en caso hipotético de fuego, favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.
8. El Profesor de cada aula es el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida. Deberá tener en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, por lo que deberá prever esta circunstancia.
9. El profesor procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
10. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
11. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
12. Es esencial la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores, durante la evacuación. El Profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

## **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN AL DESCUBRIR UN INCENDIO**

1. Mantener la calma.
2. Avisar del incendio.
3. Utilizar extintores e intentar sofocar o controlar la situación en caso de ser posible.
4. Nunca poner en peligro la integridad física.

### **8.- Procedimiento para la designación del equipo de evaluación.**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos

sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

En la reunión de constitución del Consejo Escolar, se solicitarán voluntarios de cada sector para formar la comisión de evaluación. Si no los hubiera, se realizarán votaciones por sectores para elegir a sus miembros.

## **9.- Normas para el uso de móviles y de Internet.**

Como norma general, el alumnado del centro se abstendrá de traer móvil al colegio. En caso de necesidad podrá utilizar los teléfonos del centro para comunicarse con su familia y viceversa. Esta norma se comunicará a los padres en la reunión de comienzo de curso, en consejo escolar y en las propias tutorías. Si por motivos justificados, alguna familia precisase que su hijo-a lo trajese, lo comunicará a su tutor-a y podrá hacerlo con el consentimiento de éste y siempre en casos excepcionales.

Si un alumno o alumna es descubierto con un móvil no autorizado, deberá entregar el móvil en dirección, apagado. Se le entregará a la salida y, si se cree oportuno, se informará a los padres del hecho.

La red informática del centro posee sus propios sistemas que impiden el acceso a páginas web con contenidos no aptos para menores. No obstante, cada maestro o maestra debe controlar el uso de Internet que hagan sus alumnos o alumnas en el aula. También debe informar de los peligros que conlleva un mal uso de las redes sociales hoy en día, como medida de prevención.

## **10.- Canales de información y comunicación.**

Uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación y para que esta sea real es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

El Director debe garantizar y canalizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas.

### **10.1.- INFORMACIÓN DIGITAL**

Un centro TIC como el nuestro, tiene la obligación de hacer cada vez más participe a toda la comunidad educativa de los avances tecnológicos y de información que la sociedad del siglo XXI nos ofrece. Si bien es cierto que muchas de nuestras familias aún no tienen los medios necesarios para atender a este tipo de información, el centro debe actuar y fomentar el progresivo acceso a estos medios como vía de comunicación familia – centro. En este sentido hemos visto como día a día se va incrementando nuestra página web con nuevas propuestas, como los documentos para trabajar en el Consejo Escolar son colocados en antelación en la página y toda información sobre salidas, reportajes de nuestros alumnos, días conmemorativos, así como los documentos más importantes: Proyecto educativo, planes de centro, memoria y los distintos planes y programas que llevamos a cabo, están ubicados en la misma. La Plataforma Pasen contribuirá asimismo a una comunicación más fluida.

### **10.2.- TABLONES DE ANUNCIO**

En el distribuidor del edificio hay instalados 2 tablones dedicados a información general y a publicación de listados. Cuando se trata de un tema específico (ayudas de libros, matriculación, normativa...) se marca con un etiquetado especial.

En la Sala de Profesores hay 2 tablones destinados al profesorado. Uno recoge la información general y otro la sindical.

A la entrada de la Sala de Profesores hay un pequeño tablón donde se recoge la información más puntual y diaria de la vida del Centro.

A lo largo de este documento ya se han mencionado otras vías de comunicación e información:

### 10.3.- PROFESORADO

Para tratar temas que no sean competencia de todo Claustro, se convocará reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Después de concluida la reunión del ETCP se mantendrá una reunión con todos los coordinadores de ciclo, donde se abordarán todos los aspectos tratados en la misma y se recogerán las inquietudes y propuestas que provengan de los distintos equipos de Ciclo.

En la Jefatura de Estudios habrá una carpeta destinada a cada Ciclo en la que se recogerá toda la información que llegue al Centro.

Para una comunicación más fluida también se utilizará el correo electrónico, la página Web, , el calendario online para las actividades del centro y el equipo de megafonía.

### 10.4.- PADRES

El Director mantendrá una comunicación fluida con los representantes de AMPA para comentar todo lo referente a la vida del Centro y se le hará entrega de la información por escrito cuando sea necesario. Cuando el asunto lo requiera se mandarán hojas informativas a los padres a través de sus hijos/as.

La agenda escolar también supondrá un sistema eficaz de comunicación. En ella se pueden justificar faltas, solicitar entrevistas, comunicar deberes, informar del comportamiento o de incidentes que se produzcan, etc. El centro proporcionará gratuitamente una agenda al alumnado, que deberá cuidarla durante todo el curso escolar y traerla y llevarla siempre en la mochila.

La página web, el correo electrónico y la plataforma Pases contribuirán cada vez más a una comunicación fluida centro – familias.

### 10.5.- ALUMNOS

Se les informará en las reuniones de Delegados, ordinarias y extraordinarias, y en las tutorías. La utilización de la página web del centro, la plataforma Pases, el correo electrónico y el equipo de megafonía, agilizarán las comunicaciones centro – alumnado – familias.

## 11.- Horario, entradas y salidas. Clima de convivencia.

Un factor importantísimo en el Plan de Organización del Centro lo constituye la relación armónica y el clima de convivencia entre todos los componentes del mismo. El cuidado por mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad se traducirá en actitudes capaces de generar un ambiente generalizado de confianza y seguridad que propicie la creatividad y la eficacia.

Nuestro Plan de convivencia, dentro del Proyecto Educativo, establece una serie de medidas preventivas y de actuación encaminadas a favorecer el clima de convivencia, cooperación y diálogo. La existencia de canales claros y efectivos de comunicación entre los diferentes órganos de gestión y gobierno del centro y de las estructuras organizativas.

Conviene aquí establecer las normas relativas a las entradas y salidas y a la vigilancia del recreo, ya que en la medida que queden estas suficientemente claras y asumidas por todos se irán evitando conflictos y favoreciendo un clima de convivencia positivo.

#### 11.1.- ENTRADAS Y SALIDAS

El centro abrirá sus puertas a las 9:00h. A esa hora todo el personal del centro se encontrará en el mismo. La entrada se cerrará a las 9:05h. La hora de salida será a las 14:00h. Si un alumno llegase una vez cerradas las puertas, se le hará pasar junto con su madre, padre o acompañante para que firme un documento en Secretaría donde se especifique la hora de llegada. Este documento deberá entregarlo el alumno al maestro/a tutor/a cuando se incorpore al aula. Este alumno se incorporará en el cambio de clase más próximo. Cuando se acumulen 5 retrasos, se computará una falta injustificada. En caso de reincidencia, se amonestará por escrito con advertencia de ponerlo en conocimiento de los Servicios Sociales.

Cuando las familias quieran hablar con un maestro/a, se les hará saber la hora dedicada para ello, o en caso de necesidad, a la salida de clase a las 14 h. Se procurará, salvo extrema necesidad, no atender a las familias durante el periodo de clase ya que en ese caso el resto del alumnado quedaría sin atención.

La entrada de la mañana se realizará por cursos, responsabilizándose el profesor/a que le corresponda en esos momentos al grupo-clase, permaneciendo en los pasillos sólo el tiempo necesario para transitar hacia los lugares concretos donde se precise ir. Se pondrá especial atención en la puntualidad en la recogida de alumnos de la fila por parte del profesorado para evitar conflictos en la misma. Al finalizar el recreo, cuando toque la sirena el alumnado se dirigirá directamente a su clase, sin formar filas. El profesorado procurará llegar antes que su alumnado al aula. Los cambios de clase se harán con celeridad y procurando hacer el menor ruido posible.

#### 11.2.- ESTANCIA EN CLASE

Se evitarán salidas innecesarias durante el tiempo de clase. Las actitudes de diálogo y colaboración deben estar en la base de las relaciones profesor-alumno y alumnos entre sí. Es responsabilidad de cada alumno, el uso correcto del material. Por respeto a sí mismo y a los demás, los alumnos asistirán a clase con el mayor grado de higiene posible y mantendrán el colegio limpio y ordenado.

#### 11.3.- RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO

La falta de responsabilidad en la realización del trabajo afecta negativamente en cuanto crea posturas de pasividad que incordian en clase y entorpecen el buen funcionamiento de la misma. Los alumnos deben asistir diariamente al Centro. Cinco faltas de asistencia al mes sin justificar requerirá una llamada de atención a los padres.

Ante los niños que, sistemáticamente, no trabajen ni estudien, se procurará:

- Dialogar con ellos.
- Entrevistarse con los padres.
- Tomar medidas disciplinarias, como cambio temporal de clase.