

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>                                                                                       | <b>Pag.2</b>   |
| <b>2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS y RECURSOS DEL CENTRO....</b>                                                                                                                     | <b>Pág.23</b>  |
| <b>3. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO, PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA.....</b>                                                                                               | <b>Pág.25</b>  |
| • DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO                                                                                                                                         |                |
| • DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROFESORADO.                                                                                                                                     |                |
| • RESTRICCIÓN DE LA ENTRADA A LAS FAMILIAS                                                                                                                                       |                |
| • EN CASO DE LLUVIA                                                                                                                                                              |                |
| • APERTURA DE PUERTAS POR PARTE DEL CONSERJE                                                                                                                                     |                |
| • RETRASOS                                                                                                                                                                       |                |
| • SALIDAS                                                                                                                                                                        |                |
| • ALUMNADO SIN RECOGER                                                                                                                                                           |                |
| • RECREOS                                                                                                                                                                        |                |
| • FALTAS DE ASISTENCIA (ausencias y retrasos)                                                                                                                                    |                |
| <b>4. NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS.....</b>                                                                                                                                   | <b>Pág.30</b>  |
| <b>5. SERVICIO PLAN FAMILIA.....</b>                                                                                                                                             | <b>Pág.32</b>  |
| <b>6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....</b>                                                                                                                                            | <b>Pág. 34</b> |
| <b>7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....</b>                                                                                                    | <b>Pág. 36</b> |
| <b>8. NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET.....</b> | <b>Pág.38</b>  |
| • USO DE INTERNET                                                                                                                                                                |                |
| • ACTITUD NECESARIA CON LAS TIC                                                                                                                                                  |                |
| • USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO                                                                                                                                                  |                |
| <b>9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>                                                                                                                                   | <b>Pág.45</b>  |
| <b>10. DESAYUNO Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL CENTRO....</b>                                                                                                                      | <b>Pág.50</b>  |

## **1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar las finalidades educativas y el desarrollo y aplicación de las concreciones del currículo. Recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de dicho clima y que se alcancen los objetivos que el centro se haya propuesto, permitiendo mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. En su trazado hemos considerado de especial interés desarrollar una propuesta integrada y sistémica con el plan de convivencia que, en nuestra comunidad, forma parte del proyecto educativo.

La base legal del presente Reglamento será la normativa vigente en materia de educación.

Los órganos de gobierno del centro velarán por que las actividades de este 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 leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, alumnas, profesores, profesoras, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los centros tendrán los siguientes órganos de gobierno:

- a) Colegiados: Consejo Escolar de centro y Claustro del profesorado.
- b) Unipersonales: director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.

### **Consejo Escolar: funciones**

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Composición del Consejo Escolar en nuestro Centro.

- El director/a del centro, que será el/la presidente del Consejo Escolar.
- La jefa de estudios.
- Representantes de los docentes elegidos por el Claustro. Cinco en nuestro Centro.
- Representantes de las familias del alumnado elegidos por los mismos, uno de los cuales será designado por la asociación de padres y madres más representativa, legalmente constituida. Seis en nuestro Centro.
- Una representante del personal de administración y servicios.
- Una persona que represente del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle el centro.

- La secretaria del centro que actúa como secretaria del Consejo con voz pero sin voto.

### **Competencias del Consejo Escolar**

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) del Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria en Andalucía, en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptados por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- 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 a la persona interesada.
- Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, y disposiciones que se desarrollen.
- 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.
- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al Reglamento Orgánico de las escuelas de Infantil y Primaria de nuestra comunidad y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- 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.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de las cuentas de gestión.

- 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.
- 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.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En las reuniones ordinarias, el/la secretario/a del órgano colegiado, por orden de la presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Se podrán realizar, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente, adoptando por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

Los acuerdos adoptados en el mismo serán por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo del centro y del reglamento de régimen interno, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

En el seno del Consejo Escolar se constituye una comisión permanente integrada por el Director, el Jefe de estudios, un/a maestro/a y un/a padre/madre o representante legal del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes 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.

A su vez, en el Consejo Escolar del centro es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina del alumnado, de acuerdo con lo establecido en los arts. 42 y 57 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos Orgánicos de los centros.

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia, que atendiendo al Decreto 328/10 estará compuesta por:

- el director como presidenta.
- La jefa de estudios.
- Dos docentes del Consejo Escolar, elegidos por el sector correspondiente.
- Cuatro padres/madres del Consejo Escolar, elegido por el sector correspondiente; siendo uno de ellos del AMPA.

La Comisión de Convivencia basará sus actuaciones con arreglo a lo previsto en el Decreto 19/07 por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos; y en el Decreto 238/10 por el que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos. La Comisión de convivencia estará integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la jefa de Estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo escolar. Si en el Consejo escolar hay un miembro designado por la asociación de padres y madres del alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Las funciones principales de dicha comisión serán:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### **Claustro: funciones**

El Claustro del profesorado, órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el mismo y el orientador/a.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las competencias de este órgano son las siguientes:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la director/a en los términos establecidos por la presente ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Promover iniciativas en la formación del profesorado del centro.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del centro, de los horarios del alumnado y de los horarios del profesorado.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Analizar y valorar la situación económica del centro.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las reuniones del Claustro del profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro, por orden del director, 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.

El claustro podrá ser convocado a petición de al menos un tercio de sus miembros.

La asistencia al claustro será obligatoria, considerándose su falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral.

### **Órganos unipersonales: el equipo directivo**

El equipo directivo, órgano ejecutivo y unipersonal de gobierno de los centros, está integrado en nuestro Centro por el director, la jefa de estudios, la secretaria. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director las funciones específicas legalmente establecidas.

#### **Funciones del equipo directivo**

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el C.E.PR Arquitecto Leoz y con la escuela infantil El Camaleón.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación, que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cualquiera otra que le sea solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- Aquellas otras funciones que delegue en el equipo directivo el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

**Competencias del director:**

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros, maestras, padres, madres, alumnado y personal de administración y servicios.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento Orgánico de funcionamiento.

- Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el art. 127 LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- 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 en conocimientos y valores de los alumnos/as.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores/as del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- 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 Consejería competente en materia de educación.
- Establecer el horario de dedicación a las personas responsables de los órganos de coordinación del centro para la realización de sus funciones, de acuerdo con lo recogido en los artículos 82, 83, 84 y 85 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese y de las personas coordinadoras de ciclo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

– Decidir en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

– Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa, de medidas de prevención.

-El Director o Directora 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.

### **Potestad disciplinaria de la dirección**

El director o directora será la persona competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal docente y no docente al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los siguientes casos:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- 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 Reglamento Orgánico de funcionamiento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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 y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.

### **Competencias de la Jefatura de estudios**

– Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

– Sustituir a la directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

– Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo, las concreciones curriculares y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

– Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como los horarios escolares del alumnado y de los

profesores y profesoras, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del E.T.C.P.
- Proponer a la dirección el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores/as de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los coordinadores de ciclo, las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas y el representante del ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora dentro de su ámbito de competencia.

### **Competencias de la secretaria**

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la directora.
- Actuar como secretario 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 con el visto bueno de la directora.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, el horario general del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la directora.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora dentro de su ámbito de competencia.

### **Órganos de coordinación docente**

Los órganos de coordinación docente potenciarán la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores/as que impartan docencia en el centro.

En el centro, en función del número de unidades, existen los siguientes órganos de coordinación docente: Equipos docentes, equipos de ciclo, equipos de orientación y atención a la diversidad, equipo técnico de coordinación pedagógica y tutorías.

La dirección del centro establecerá las horas de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la Consejería de Educación.

### **Equipo técnico de coordinación pedagógica: funciones**

En el centro existirá un equipo técnico de coordinación pedagógica que estará compuesta por:

- El director, que será su presidente.
- La jefa de estudios.
- El coordinador/a de ciclo
- El coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.
- El Orientador u orientadora de referencia del centro.

Actuará como secretario/a el/la jefe/a de estudios o el maestro/a que designe la dirección entre sus miembros. Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión

extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo o por Orden de la Consejería de Educación.

### **Equipos de ciclo: funciones**

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los docentes que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la jefa de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Nuestro centro, al tratarse sólo de un centro de segundo ciclo de educación infantil, cuenta con sólo un ciclo al que pertenece el claustro completo de profesores.

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- 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.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado de ciclo.
- Promover, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo o por Orden de la Consejería de Educación.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el centro, de acuerdo con nuestro proyecto curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario para el alumnado y buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa.

El equipo de ciclo estará dirigido por un coordinador/a, que desempeñará su cargo durante dos años y serán designados por el equipo directivo, previa información al Claustro de docentes y al Consejo escolar del Centro.

El equipo de ciclo se reunirá al menos una vez cada quince días; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en las mismas será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador/a de ciclo.

Las competencias del coordinador o coordinadora de ciclo serán:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Participar en la elaboración de las concreciones curriculares y elevar al ETCP las propuestas formuladas por el equipo de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios en el área de sus competencias, especialmente las referidas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término del periodo de coordinación o al producirse alguna de las causas siguientes:

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

Renuncia motivada, aceptada por el Delegado/a Provincial, previo informe razonado de la dirección del centro.

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

### **Equipo de orientación y atención a la diversidad**

El equipo de orientación y apoyo a la diversidad asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con el equipo de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación y atención a la diversidad contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, designación y cese son los establecidos en los 82, 83 y 84 artículos del reglamento Orgánico de funcionamiento.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación y atención a la diversidad será el orientador/a de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial, a propuesta del coordinador o coordinadora del Equipo Técnico Provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente
- Realizar tareas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- Coordinar, en colaboración con el profesorado que atiende al alumnado, el proceso de evaluación y la elaboración del informe de evaluación psicopedagógica del alumnado que requiera adaptaciones curriculares significativas.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas tutorías, facilitando los recursos 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.
- Asesorar a las familias o tutores/as legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

Cualesquier otra que le sean atribuidas en el Proyecto educativo o por Orden de la Consejería de Educación.

### **Tutores/as**

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

Durante el curso escolar se celebrará al menos, una reunión con el conjunto de los padres y madres, y una individual con cada uno de ellos. Cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de Octubre una reunión con todas las familias del alumnado para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y

procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir.

Dentro del horario de obligada permanencia se dedicará una hora en sesión de tarde para la atención de las familias quedando establecida los lunes de 16:00 a 17:00.

El profesorado que ejerza la tutoría ejercerá las siguientes funciones:

- En E. Infantil la tutoría forma parte de la función educativa y constituye un elemento fundamental para orientar la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. El Plan de orientación y acción tutorial recoge los mecanismos de colaboración con las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- A tales efectos, en E. 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 del centro. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirvan de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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 vigente.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado.
- Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- Informar a los padres, a las madres, a los profesores, a las profesoras y a los alumnos y alumnas del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos/as y en el aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza.
- Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores/as del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

### **Equipos docentes**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los docentes que imparten docencia al alumnado del grupo y serán coordinados por el tutor o tutora. Estos celebrarán al menos tres sesiones de evaluación, coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso.

No obstante lo establecido anteriormente podrán realizarse las sesiones conjuntas del tutor con el profesorado del grupo de alumnos/as que la jefa de estudios y los propios tutores/as consideren necesarias y todas aquellas que estén recogidas en el plan de acción tutorial.

Las funciones de los equipos docentes serán: .

- Garantizar que cada docente proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación y del proyecto educativo del Centro.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación y atención a la diversidad a que se refiere el artículo 81 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento.
- Atender a los padres, madres o representantes del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en este ROF y en la normativa vigente.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Cualquier otra que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

### **Docentes sin tutoría**

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

- La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los docentes realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

La jefa de estudios podrá, asimismo, asignar a los docentes sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas la coordinación de ciclo, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales, la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, el servicio de biblioteca, etc. En cada caso, la jefa de estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos docentes y las responsabilidades que deberán asumir.

### **Asociaciones de padres y madres de alumnos/as:**

En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y en el Decreto 328/2010, de 13 de julio en su Título III, art. 12.

Esta asociación podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as asumirán las siguientes funciones:

- Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as o pupilos/as.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de las familias de los alumnos en la gestión del centro.
- Asistir a las familias del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de las familias del alumnado en los Consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

### **Delegados de las familias**

Así mismo, también se recoge en el Capítulo I, Art. 22 se recoge la participación de las familias a través de los delegados y delegadas de familias. En nuestro Centro sus funciones serán:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- 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.
- 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.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes del Consejo Escolar.

- 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.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora del grupo.
- Comunicación con los miembros de la Comisión de Convivencia, sector familias a quienes transmitirán las incidencias en la convivencia o inquietudes para la mejora de ésta.
- Asistencia a reuniones de padres o madres delegados/as.
- Coordinar la colaboración de las familias con el aula o con el Centro: organización de salidas, exposiciones, preparación de actuaciones, ...
- Cualesquiera otras que le atribuya el plan de convivencia del centro.

#### **Reuniones de los órganos docentes y de gobierno**

- En nuestro Centro el funcionamiento es el que sigue:
- Todos los meses el Equipo Directivo realiza un Plan de trabajo. Éste se entrega a todo el personal del Centro.
- En dicho Plan aparecen recogidas todas las reuniones que se van a llevar a cabo: ETCPs, reuniones de Ciclo, de Equipos docentes, Claustros, Consejo Escolares, reuniones con PAS, con el Ayto., con el AMPA, etc.; así como un pequeño resumen de lo que se va a tratar.
- Con antelación a dichas reuniones o en las mismas se hace entrega a las personas implicadas de un Orden del día con los puntos a tratar.
- Las convocatorias a Claustros y Consejos Escolares se realizan en el modo y forma recogidos en la normativa.
- El Equipo Directivo o los Coordinadores/as son los encargados de llevar a dichas reuniones los documentos o informaciones que se van a tratar o que se van a entregar.
- El ETCP es el órgano desde el que se articula el Centro. Las informaciones o decisiones fluctúan de éste al Ciclo y viceversa.
- El ETCP tiene nombrada a una persona que ejerce la secretaría que recoge en Acta todo lo tratado en las distintas sesiones que se celebran.

- En el Ciclo es el Coordinador el encargado de recoger en Acta todos los acuerdos o decisiones tomadas en sus distintas sesiones.
- El Claustro se celebra en modo y forma según Normativa.
- La Secretaria del Centro es la encargada de tomar nota de todo lo acontecido en el Claustro y reflejar en un Acta a la que se da lectura y aprobación si procede.
- El Claustro está plenamente informado en todo momento de todo lo que concierne al Centro. Esta forma de trabajar a través de Ciclos, ETCPs y Claustro garantiza la transparencia en la toma de decisiones.
- Las decisiones o acuerdos a los que se llega en estos órganos deben ser y son respetados por todos sus miembros.
- El Consejo Escolar se celebra en modo y forma según Normativa.
- Los miembros del Consejo Escolar que no pertenecen al sector docente reciben por correo electrónico las convocatorias y las distintas informaciones que se estiman oportunas.
- La Comisión Permanente da cuenta al Consejo Escolar de todos los trabajos que éste les haya encomendado.
- En el Consejo Escolar la Secretaria del Centro es la encargada de levantar Acta de las sesiones que es leída y aprobada si procede.
- El Equipo Directivo procura siempre consensuar todas sus decisiones con el resto de los miembros de la comunidad educativa, e informa y da cuenta de sus decisiones y gestión al Claustro y al Consejo Escolar.

En este Centro creemos firmemente que la colaboración, la tolerancia, el respeto a los demás, el trabajo bien hecho, de forma transparente, y con ilusión, contribuirán sin duda a que nuestro clima de trabajo sea el más adecuado para que nuestro Centro funcione con eficacia. Con todo ello, nuestro alumnado aprenderá más y mejor, favorecerá que sean ahora y en el futuro ciudadanos educados, responsables, personas que aporten a la sociedad y a su vez la enriquezcan.

## 2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO

En esta Etapa optimizamos el uso de los distintos espacios como se describe:

- Las aulas se utilizan durante la mayor parte de la jornada escolar. Cada nivel tiene una donde se desarrollan las actividades académicas.
  - El alumnado de cada aula tiene asignado un color. Se aconseja que para facilitar la organización, identificación y seguridad de todo el alumnado esté venga con un peto del color de la clase y su nombre.
  - Los patios se utilizan durante el tramo de recreo para actividades lúdicas del alumnado y fuera de este horario (12:00-12:30) para la realización de juegos dirigidos por niveles. *(Este curso por la situación excepcional provocada por el COVID-19 existen tres horarios de recreo para que sólo coincida en el patio un nivel y a la vez el patio se encuentra dividido en tres zonas para que cada clase permanezca en una sin estar en contacto con las otras)*
  - El salón de usos múltiples (SUM) se utiliza para las sesiones de psicomotricidad de los distintos niveles, el reparto horario es equitativo. También se usa como lugar de recreo para el nivel de tres años los días de lluvia. Y para actos donde participa todo el ciclo. *(Este curso está limitado su uso a los días de lluvia ya que hay que favorecer el uso de espacios al aire libre para evitar posibles contagios de COVID-19)*
- Existe un material de psicomotricidad disponible para uso de las diferentes sesiones. Cada maestro/a que lo use deberá velar por su cuidado y deberá dejarlo debidamente recogido en el lugar asignado para facilitar el uso de otros grupos *(este curso, para no compartir el material entre las diferentes clases se ha preparado un lote de material por clase que cada tutoría uso y cuida, al finalizar el curso se devolverá dicho material al SUM)*
- Espacio de vehículos móviles: Este espacio se utiliza para la realización de actividades psicomotoras y de educación vial siempre que el tiempo lo permite, ya que es un espacio abierto, junto a la zona de huerto. *(este curso no disponemos de bicicletas, triciclos y patinetes por seguridad e higiene pero el espacio se utiliza para realizar actividades dirigidas al aire libre o para psicomotricidad)*
  - Zona de huerto: Hay habilitados cuatro parterres para la creación de un huerto escolar con la colaboración de las familias. Cada clase del nivel de 4 años dispone de uno de ellos. *(este curso no llevaremos a cabo el huerto escolar ya que se trataba de una actividad donde colaboraba directamente las familias y por seguridad hay que evitar el tránsito continuo de familias en el centro limitando su colaboración en las distintas actividades del centro)*
  - Sala Polivalente de AL y P.T: Durante la jornada lectiva acoge la atención del alumnado con N.E.E.
  - Aula de religión: El alumnado matriculado en la asignatura de religión se desplaza en las sesiones destinadas a esta aula que tiene un uso exclusivo para ello.
  - Biblioteca y sala de profesores: Este espacio se usa como en horario lectivo biblioteca y para su uso se ha repartido el horario entre todas las clases del centro, *(este curso no se acude a este espacio ya que es imposible hacer una limpieza y desinfección del mismo)*

*cada vez que lo use un grupo. Los libros pueden ser cogidos por los tutores para uso en su aula y luego, tras la devolución de los mismos, pasar unos días de cuarentena).*

En la biblioteca se encuentran también los instrumentos musicales y se usa como sala de música. *(este curso se han repartido los instrumentos por clase para que no se acuda a este espacio para llevar a cabo clases de música, a final de curso dicho material será devuelto a su espacio)*

-Aula matinal y aula covid: se trata de un mismo espacio donde se atiende al alumnado de aula matinal y luego tiene la función de aula COVID-19 donde se puede aislar al alumnado que presente síntomas compatibles hasta la recogida del mismo por un familiar

- Despacho del equipo directivo y área administrativa y despacho de orientación: se trata de un único espacio (antiguamente un aula) donde están tanto el equipo directivo, el orientador y la administración.

- Parque: el parque, situado en el patio del cole se usa atendiendo a un horario. Sólo puede acudir un grupo clase ya que por su tamaño no está preparado para que lo disfruten más de 25 alumnos/as.

- Patio: el patio es utilizado para los momentos de recreo. También es utilizado fuera del horario de recreo, como espacio para llevar a cabo sesiones de psicomotricidad o actividades dirigidas. A principio de curso se realiza un horario de uso del mismo para que esté mejor organizado su uso.

### **3. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA**

#### **1. De entradas y salidas.**

##### **1.1. Entrada del alumnado.**

El alumnado entrará al centro por la puerta que está situada en la calle Vejer. El alumnado entrará sólo al edificio sin la compañía de un adulto que permanecerá fuera respetando la zona marcada en el suelo para así poder facilitar la entrada del alumnado y el control del mismo durante el acceso. Cuando las familias necesiten hacer algún comentario a la maestra o maestro, nunca deben hacerlo a la entrada; es conveniente hacerlo a la salida y esperar a que salgan todos/as los/as niños/as. Los comentarios a la maestra deberán hacerse a través de una nota por escrito que entregará el propio alumno/a. Es muy importante ser puntuales a la hora de entregar y recoger a los/as niños/as.

La entrada será escalonada atendiendo a los carteles que el conserje irá mostrando, primero entrará 5 años, luego 4 y por último 3 años.

Las maestras estarán dentro para recibir al alumnado, los tutores esperarán al alumnado en sus aulas y los maestros que no tienen tutoría estarán por el pasillo y el hall de entregada para dirigir al alumnado.

El alumnado que hace uso del servicio de aula matinal entrará al centro por la calle Benamahoma y será recogido en la misma puerta por las monitoras de dicho servicio. A las 9 serán las monitoras las que acompañen a el alumnado a sus aulas coincidiendo con la apertura normal de puertas.

*Este curso, como medida excepcional, la entrada a diferentes horas: 5 años a las 9, 4 años a las 9:10 y 3 años a las 9:20. De esta manera se evita la aglomeración de familias y alumnado en la puerta y en los pasillos del centro.*

##### **1.2. Entrada del personal del centro.**

El profesorado podrá entrar al centro tanto por la puerta de la calle Vejer como por la puerta de la calle Benamahoma. Deberán firmar en una hoja de registro a la llegada al centro (indicando la hora de llegada) como a la salida (indicando la hora de salida).

##### **1.3. Restricciones de las familias en la entrada.**

La entrada de familiares al Centro en horario escolar, se hará en las horas establecidas al efecto, para acudir a la Asociación de Padres y Madres, a la Secretaría, horario de visitas a la Dirección del Centro y demás visitas previamente concertadas con el profesorado. El acceso al Centro por cualquier motivo se realizará con el control previo del/la conserje o del/la monitor/a escolar en caso de ausencia de éste/a. Cuando se trate de entrada en horario lectivo se hará por la calle Benamahoma y previa cita. Cuando sea en horario no lectivo se hará por la calle Vejer.

Sólo en casos muy necesarios, podrán los padres o madres acceder al Centro durante la jornada lectiva, para administrar a sus hijos/as los medicamentos necesarios, en caso de que éstos/as deban seguir algún tratamiento médico. El profesorado no administrará medicamentos al alumnado salvo situaciones excepcionales que supongan riesgo o peligro para la salud del alumno/a.

La entrada de familiares al Centro en horario escolar para recoger o traer al alumno/a fuera del horario habitual será de 12:00 a 12:30 por motivos médicos o 10:30.

#### **1.4. Entradas y salidas en caso de lluvia.**

La entrada al centro los días de lluvia senhará por la puerta habitual de acceso, el alumnado accede sólo al centro debiendo los familiares dejar despejada la puerta de acceso para facilitar el tránsito del alumnado. Los días de lluvia no se entrará de manera escalonada. Entrará todo el alumnado a la vez. *durante este curso sí se hará de manera escalonada tal como recoge el protocolo COVID del centro*

La salida del alumnado se hará del mismo modo que siempre.

#### **1.5. Apertura y cierre de puerta por parte del conserje.**

El/la conserje de este edificio abrirá la puerta de entrada a las 9 horas, iniciándose la entrada con el alumnado de Infantil de 5 años, a continuación, lo hará el de 4 años finalizando la entrada con el de 3 años. La puerta se cerrará a las 9,10 horas. Las familias permanecerán siempre fuera del recinto escolar para facilitar el control de los niños y niñas. *este curso se hará conforme a lo descrito en el protocolo COVID*

El resto de puertas de acceso (calle Benamahoma y calle Castellar) al edificio serán cerradas previamente a la apertura de la puerta de la calle Vejer para el normal acceso del alumnado.

### **2. Retraso del alumnado**

Excepcionalmente se permitirá un retraso de diez minutos.

*Nunca podrá acceder al centro cuando lo esté haciendo otro grupo clase. Tendrá que esperar que ese grupo termine y la puerta quede despejada para entrar*

El profesorado registrará en el parte de faltas mensual a los alumnos/as que hayan llegado con retraso e informará a las familias en caso de reincidir.

Si un alumno/a no puede entrar al centro en el horario habitual lo podrá hacer a las 10:30 o durante el horario de recreo de 12:00 a 12:30. Se le pedirá a la familia justificante del motivo por el que el alumno/a llega al centro en otro horario. Se procede de igual modo si el alumno/a está en el centro y debe salir del mismo fuera del horario habitual de entradas y salidas.

Los familiares que recojan/traigan al alumno/a en horario distinto al habitual deberán dejar constancia del mismo en un libro de registro de entradas/salidas del alumnado que custodia el conserje y vela porque todas las familias lo cumplimenten.

Quedan exentos de esta norma el alumnado que sale o entra para acudir a atención temprana. Dicho alumnado, a principios de curso, deberá facilitar al centro un documento de Atención Temprana donde se indica el horario de atención que tendrá el alumno/a durante el curso. Si hay modificaciones del mismo habrá que comunicarlo al centro.

### **3. Salidas**

La salida se realizará por la misma puerta por la que se realiza la entrada (calle Vejer). El alumnado será recogido por sus familias en las clases. No se accederá al Centro con patinetes, carritos, bicis, animales... por que dificultan el tránsito normal de las familias. Se debe caminar ordenadamente en los desplazamientos dentro de la escuela. Están marcadas en el suelo de los pasillos una zona de tránsito y otra zona de espera. Se les pedirá a las familias que respeten dichas zonas para evitar que se formen tapones de

padres/madres que impidan el tránsito de familiares a las aulas del fondo del pasillo. Siempre que el tiempo lo permita se abrirá las puertas de acceso al patio para facilitar la llegada de los familiares a las últimas aulas del pasillo evitando el tránsito por el pasillo y haciéndolo por el patio.

*Este curso la salida será diferente. Las familias no accederán al centro para la recogida de alumno sino que será el alumnado el que salga. Se hará en horario escalonado y por diferentes puertas.*

*13:50 sale 5 años por la Calle Vejer en el orden de 5B-5C-5 A*

*14:00 sale 4 años por la calle Benamahoma en el orden 4 A-4B-4C*

*14:05 sale 3 años por la calle Vejer en el orden 3B-3C-3 A*

*De esta manera se evita el cruce y tránsito de todo el alumnado a la vez por el pasillo y zonas comunes*

El alumnado de comedor será recogido por la monitora antes de la apertura de la puerta a las familias ya que el servicio de comedor está en el CEPR Arquitecto Leoz y los alumnos/as deben desplazarse al mismo.

#### **4. Alumnado sin recoger.**

El alumnado que excepcionalmente no sea recogido por sus familiares al terminar la jornada escolar, permanecerá durante 10 minutos bajo la custodia de su tutor/a. Pasado este tiempo y si aún no ha sido recogido por algún familiar, el profesor/a lo comunicará al equipo directivo y se avisará a la familia. Si esta no respondiera o tardará en acudir otros 10 minutos se dará aviso a la Policía Local quien se hará cargo del mismo. De repetirse esta situación en varias ocasiones se comunicará a los padres y/o madres que de persistir con esta actitud se dará aviso a los servicios sociales del Ayuntamiento de Puerto Real para que tomen las medidas oportunas.

#### **5. Recreos**

Se considerarán zonas de recreo todas las partes del Centro exteriores al edificio, exceptuando los huertos que están a la espalda de las aulas y está limitado su acceso con una valla.

Durante el recreo, permanecerá abierta una puerta de acceso al edificio para que el alumnado pueda acceder a los servicios y a beber agua. **No se permitirá el tránsito ni el juego del alumnado por los pasillos y aulas durante el recreo.**

*Este curso el alumnado que necesite entrar en el baño deberá estar directamente supervisado por un docente ya que cada grupo deberá usar sólo el baño de su clase y no otro.*

Durante el recreo ningún alumno/a permanecerá en las aulas salvo que esté acompañado por un docente.

El desayuno deberá hacerse en clase no pudiéndose desayunar en el mismo para así evitar riesgos con el alumnado con alergias e intolerancias alimentarias. Si un alumno/a no ha terminado su desayuno y ha de hacerlo durante el recreo será bajo la supervisión y responsabilidad del docente.

Los días de lluvia o los días que las circunstancias atmosféricas desaconsejen salir al patio al recreo, el alumnado de 5 años y el de 3 años permanecerán en sus aula y el de 4 años

podrá hacer uso del SUM. El alumnado de 3 años dispondrá del SUM desde después del recreo hasta la hora de salida. Podrán hacer uso durante el recreo de la zona de biblioteca aquellas clases que lo deseen. *Durante este curso y debido al protocolo que debemos llevar a cabo, los días de lluvia a partir de las 12 el uso del SUM será para 3 años y de 9 a 11:30 lunes, miércoles y viernes 4 años, martes y jueves 5 años. De 11:30 a 12 se procederá la limpieza y desinfección del mismo*

Para el recreo se establecerán por parte del profesorado unos turnos de vigilancia de los mismos y unas zonas de vigilancia. Estos turnos serán elaborados por la jefatura de estudios.

Una vez que termine el tiempo establecido para el recreo se concluyen los turnos y puntos de vigilancia y cada tutora debe estar al cuidado de su grupo.

- En días en los que falta parte del alumnado y/o el profesorado: Los turnos de vigilancia se rompen y se reducirán los puntos de vigilancia. Los especialistas realizarán turnos para facilitar las entradas de los/as tutores/as que lo necesiten puntualmente.

- En días que las condiciones climatológicas compliquen la salida: En estas situaciones el Equipo Directivo informará que cada tutoría puede salir al patio si así lo estima oportuno, pero siempre bajo la vigilancia y responsabilidad de su propio tutor/a. Los especialistas realizarán turnos para facilitar las entradas y salidas de los/as tutores/as que lo necesiten puntualmente.

Para evitar los accidentes que los juegos de pelota pueden causar el alumnado podrá hacer uso de pelotas o balones que traigan de casa durante la hora del recreo, pero el tutor velará porque esos balones reúnan las condiciones de seguridad necesarias (balones de esponja, pelotas de goma...). También podrán traer para el recreo juguetes de casa que no serán peligrosos, ni juegos violentos, el tutor supervisará si esos juguetes son adecuados y el centro se exime de responsabilidad ante los mismos, siendo el propio alumnado el responsable de cuidado de sus pertenencias.

## **6. Faltas de asistencia del alumnado**

El profesorado llevará el control de asistencia del alumnado y para ello pasará lista todas las mañanas. Anotarán las faltas especificando si son justificadas o injustificadas. Cada tutor/a introducirá las faltas en Séneca antes del día 5 del mes siguiente.

La Jefatura de Estudios llevará un registro acumulativo de las faltas de asistencia de cada uno de los grupos del Centro. Elaborará un parte mensual del alumnado que acumule al mes más de 5 faltas sin justificar que será enviado a la comisión de absentismo.

En el parte de faltas ha de consignarse en cada casilla si la falta es justificada (**J**) o injustificada (**I**). Las faltas deberán ser justificadas por las familias. Tendrá la consideración de falta justificada:

- Enfermedad del alumnado.
- Enfermedad de sus progenitores y que impidan su asistencia al Centro.
- Deber inexcusable de los progenitores.

Si el profesorado estima que las faltas de un alumno/a son injustificadas lo hará constar así en el parte de faltas aunque la familia las haya justificado. (Puede hacerse una llamada

explicando esta circunstancia para, en caso necesario, comunicarlo a los servicios sociales).

Cuando la familia no haya justificado convenientemente las faltas del alumnado el tutor/a la citará para aclarar y justificar las ausencias y explicar cómo procede el centro en caso de reiterarse las faltas sin justificar. De la reunión que se celebre se levantará acta, que se entregará a la JE quien llevará un archivo de las mismas.

Si la familia no acudiese a la cita o no justificara las ausencias convenientemente, el tutor/a lo haría constar en el acta de la reunión y lo comunicará a la Jefatura de Estudios, quien a su vez volverá a citar a la familia por correo certificado.

Si la familia tampoco compareciese ante esta citación se hará constar en el acta de la reunión y se dará cuenta a los Servicios Sociales Comunitarios mediante modelo oficial.

En las reuniones con las familias que se tienen al inicio de curso se hará saber a las familias el procedimiento para justificar ausencias del alumnado y consecuencias del no hacerlo.

## AUSENCIAS

Cuando un alumno/a, después de haber venido por la mañana al colegio necesite marcharse a una consulta médica o haya que avisar a su casa para que vengán a recogerlo por encontrarse enfermo, lo debemos dejar registrado en Séneca por parte del tutor/a.

Siempre que la familia venga a recoger al alumno/a para llevarle al médico se avisará al tutor/a del grupo al que pertenezca para que autorice la salida, o al profesor/a que esté con el grupo en ese momento, quien a su vez lo comunicará al tutor/a. La familia dejará constancia de esa salida firmando en el libro de registro que está custodiado por el conserje.

## RETRASOS

Cuando un alumno/a se incorpore con posterioridad a la hora de cierre de la cancela de entrada (9:10h), se consignará en el parte de faltas como un retraso. Si estos retrasos se producen de forma reiterada el tutor/a lo incluirá en Séneca, y comunicará a la familia en tutoría que debe asegurarse de que su hijo/a llega con puntualidad. Dicho compromiso debe quedar registrado en el acta de tutoría. Si continuara sucediendo se comunicará a la Dirección que citará a la familia para que el problema se solucione.

## **4. NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS**

### **1. Derechos de las familias**

Las familias, en relación con la educación de sus hijos/as tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Andalucía y en las leyes educativas.
- A la libre elección del Centro.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. A tal efecto, durante el periodo de matriculación, las familias cumplimentarán un impreso en el que expresarán su elección de formación para una mejor organización de los recursos del Centro, por lo cual una vez finalizado este periodo no se podrán atender modificaciones, salvo las derivadas de cambios confesionales de las familias.
- A estar informadas sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- A participar en el control y gestión del Centro Educativo en los términos establecidos en las leyes.
- A que se las oiga en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

### **2. Deberes de las familias.**

A los padres y las madres, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, les corresponde:

#### **a. En relación al Centro.**

- Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas establecidas por el Centro.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Atender a las citaciones del Centro, de no ser posible la asistencia, ésta será justificada.
- Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante el horario lectivo sin causa justificada.
- Abstenerse de dar comida u objetos a través de las vallas del patio.
- Abstenerse de entregar al alumnado desayunos, ni ningún tipo de objetos o materiales durante la jornada lectiva.

#### **b. En relación con el profesorado.**

- No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.
- Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Participar voluntariamente con el profesorado en la programación y realización de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos/as.

- Acudir a las citas del profesorado, de no ser posible la asistencia deberá justificarlo ante el tutor/a.
- Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as en colaboración con el profesorado.

c. En relación con sus hijos e hijas.

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre el alumnado.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y controlar el desarrollo de dichas actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo etc.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
- Justificar sus ausencias y retrasos durante el horario escolar.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tenga que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
- Recoger puntualmente en la hora de salida al alumnado.
- Estimular a sus hijos/as en el respeto y tolerancia hacia las personas, bienes comunes, instituciones y normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- Favorecer la adquisición de su autonomía personal, no manteniendo actitudes sobreprotectoras innecesarias.
- Ayudarles a ir creando actitudes de responsabilidad en sus vidas: escolar, familiar, social etc.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.

d. En relación a los usuarios del plan de apertura.

- Hacer un seguimiento de la actitud de su hijo/a en el periodo de comedor.
- Tener siempre un teléfono de contacto para estar localizados en caso de necesidad.
- Los padres/ madres que deseen entrevistarse con la coordinadora lo harán en el horario estipulado para ello.
- Para cualquier cambio de servicio del comedor o plan de familia en general deberán notificarlo por escrito entre los días 15 y 25 del mes anterior a la secretaria del centro.

## 5. SERVICIOS PLAN FAMILIA

El Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía aprobó el 30 de abril de 2002 el Decreto 137/2002 de Apoyo a las Familias Andaluzas, una norma que estableció una amplia variedad de medidas dirigidas a facilitar la vida familiar y la integración de mujeres y hombres en la vida laboral en condiciones de igualdad.

Este Plan incluye medidas con impacto en las diversas áreas que afectan a la vida familiar, entre ellas la Educación. Así, El Plan de Apoyo a las Familias persigue que los centros docentes, más allá de la jornada lectiva tradicional, proporcionen una oferta de jornada escolar completa, de manera que los alumnos y alumnas encuentren en sus centros las actividades que necesitan para completar su formación y para utilizar de una manera provechosa su tiempo libre.

Para ello se aprobó el Plan de Apertura de Centros, que se traduce básicamente en la ampliación del horario de apertura de los centros docentes y en una mejora de la oferta de actividades extraescolares y de servicios educativos complementarios, tales como el comedor escolar o la atención al alumnado a partir de las siete y media de la mañana.

La Agencia Pública Andaluza de Educación tiene entre sus funciones la contratación de las empresas que prestan estos servicios complementarios en los centros educativos.

En nuestro centro queda dispuesto el Plan Familia del siguiente modo:

- **Aula Matinal** (La empresa que actualmente la lleva a cabo es Arquisocial)

El servicio comienza a las 7:30 y termina a las 8:50. En el se desarrollan actividades diversas como ludoteca, biblioteca, relajación, actividades de música y movimiento.... Y desayuno (que debe aportar las familias).

Esta actividad se desarrolla en el aula más cercana a la puerta del centro situada en la calle Benamahoma y la entrada es exclusiva para este alumnado.

- **Comedor** (La empresa que actualmente presta el servicio es Mediterranea)

El servicio de comedor de nuestro centro tiene la peculiaridad de que no se desarrolla en nuestro centro sino en el centro que tenemos adscrito de Primaria, el CEPR Arquitecto Leoz. Por lo tanto el alumnado usuario del comedor se tiene que desplazar junto a sus monitoras al cercano centro atravesando el paso de peatones que cruza la calle que los comunica.

La recogida del alumnado de sus aulas por parte de las monitoras la realiza a las 13:45 y la salida del comedor puede realizarse tanto a las 15:00 como a las 16:00.

Mensualmente desde la dirección del centro pasamos a las tutoras y las monitoras correspondientes el listado con los alumnos usuarios y los días de asistencias. También se les va informando de todas las modificaciones puntuales.

Para hacer uso de este servicio, por la gran demanda existente, es requisito indispensable justificar fehacientemente que los horarios laborales de la madre y el padre coinciden con la salida escolar.

Las normas que deberán seguir el alumnado en el servicio de comedor serán las siguientes:

- El alumnado tendrá en todas las circunstancias un comportamiento adecuado y acatarán las instrucciones de las cuidadoras.
- Cada alumno/a debe ocupar el sitio que se le ha asignado, sólo lo cambiarán si su monitora se lo indica.
- Una vez en el sitio que les corresponde, debe permanecer sentado. Ante cualquier necesidad, se levantará la mano para que las cuidadoras puedan atenderla.
- El alumnado no tiene permitida la entrada a la cocina.
- Hay que procurar comer todo lo que se sirve y no pedir más de lo que se vaya a comer.
- No tirarán comida ni desperdicios al suelo.
- Procurarán hablar lo más bajo posible, evitando gritar y dar voces.
- No podrán salir del comedor con comida, permaneciendo en el comedor hasta que las cuidadoras les permitan salir.
- Finalizado el tiempo de comida, permanecerá en el comedor el alumnado que no ha terminado.
- Dejarán al salir las sillas colocadas.
- La zona de recreo será el porche cubierto junto al comedor.
- Antes de entrar al comedor deben asearse y procurar hacer uso del servicio para evitar levantarse de la mesa.
- Como existen dos los turnos del comedor, nuestro alumnado comerá en el primer turno por ser el de menor edad y no se permitirán cambios de turno bajo ninguna circunstancia.
- **Actividades Extraescolares** (este curso se ha eliminado este servicio por todas las circunstancias creadas por la pandemia. La empresa encargada de llevarlas a cabo hasta ahora ha sido Baladre)

Las actividades duran una hora y tiene dos sesiones a la semana. De ese modo de lunes a jueves y de 16:00 a 18:00 existen diferentes actividades disponibles para el alumnado del centro.

En el caso de ser bonificados y llevar a cabo más de una actividad, la bonificación solo afectará a una de las actividades.

Las actividades que en los cursos anteriores hemos desarrollados son baile moderno, baile flamenco, fútbol, yoga, multideporte e inglés.

El anexo para la solicitud de dichos servicios se entrega en la primera semana de junio junto a la matrícula. También se entrega en esas fechas el anexo de solicitud de bonificación aunque no queda grabado hasta septiembre y no nos llega la resolución hasta octubre. De dicha resolución informamos individualmente y de forma privada a cada familia que posteriormente pasan a firmarla.

Una vez comenzado el curso es posible solicitar los servicios entregando el anexo de inscripción. Si se cumplen los requisitos necesarios entrarán directamente y si no es así y no quedasen plazas disponibles quedarían en lista de espera.

Los precios de cada servicio en función del porcentaje de bonificación pueden ir variando en cada curso escolar, en cualquier caso se informarán de ellos a las familias y quedarán expuesto en el centro.

Las familias usuarias de estos servicios tiene a su disposición un número de teléfono (612576859) y un correo (secretariaelviralindo@gmail.com) para resolver todas las incidencias y comunicarnos los cambios que puedan ir surgiendo.

## **6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Con el objetivo de prevenir y controlar los posibles riesgos sobre el alumnado al que atendemos y las personas que trabajamos en el centro hemos realizado, con nuestros propios medios y recursos, el Plan de Autoprotección del centro en el cual hemos recogido una serie de acciones encaminadas a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias.

Por lo tanto el Plan de Autoprotección del Centro debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el Centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

Dicho plan queda recogido en los anexos del presente ROF.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**

En el Decreto 328/2011, de 13 de julio, en su Capítulo I, Art. 26 se recoge que:

Al finalizar cada curso escolar se realizará una memoria de autoevaluación que incluirá las correspondientes propuestas de mejora, su aprobación corresponderá al Consejo escolar.

La autoevaluación girará en torno al propio funcionamiento del Colegio, a los programas que se desarrollan, a los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como a las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje y será supervisada por la inspección educativa. Los indicadores homologados facilitarán a los centros la realización de la memoria de forma objetiva.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos establecidos en el Plan de Centro e incluirá una valoración del cumplimiento de los diferentes apartados y actuaciones programadas en el mismo, así como del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios externos y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

La evaluación de las actuaciones realizadas por el centro tendrá en cuenta la perspectiva de género. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación, que estará integrado por el Equipo directivo y por un representante de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. En el Consejo Escolar se elegirá una Comisión especial cuya única función será llevar a cabo la autoevaluación del Centro y que realizará una memoria con los resultados obtenidos a final del Curso.

El procedimiento para la elección de dicha comisión será el que sigue:

- Durante una sesión del Consejo Escolar se llevará a cabo la elección de la comisión de evaluación.
- Se informará a los miembros del Consejo Escolar de las funciones que tendrá esta Comisión y que se recogen en el Art. antes mencionado.
- Esta Comisión debe estar formada además de por el Equipo directivo, por un miembro de cada sector de la Comunidad educativa.
- Se solicitará la participación voluntaria de los distintos miembros.
- Si se ofreciesen voluntarios de cada sector, se llevaría a cabo una ronda por si existiese alguna objeción a alguno de los miembros que se presenten.
- En caso de que no hubiera voluntariedad, el Equipo directivo propondrá sus candidatos, y se llevará a cabo una votación.

## REFERENTES NORMATIVOS:

- Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).

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

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. 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 que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

## **8. NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET.**

El uso de las tecnologías en los Centros Educativos (por los menores de edad) está regulado 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. Los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no deben ser vistas o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

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

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la identidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. 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.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Durante las reuniones de los órganos colegiados no estará permitido el uso de teléfonos móviles, por lo que permanecerán apagados o en modo silencio con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de las mismas.

Debido a la edad de nuestro alumnado y, aunque en el centro están prohibidos los móviles para el mismo, esta medida no suele incumplirse. No obstante, están prohibidos cualquier tipo de aparato electrónico (máquinas de juegos, reproductores de cualquier tipo, etc).

Aunque debido a la edad del alumnado de nuestra escuela, éstos no tienen acceso libre a internet, nuestro colegio cuenta con acceso al mismo, así como con un portátil y pizarra digital por aula, con un aparato proyector aptos para realizar multitud de tareas diferentes. Entre las utilidades que se le puede dar al ordenador está el acceso a internet, con todas las posibilidades que la red nos ofrece.

La puesta en marcha de las Escuelas TIC 2.0 y la gran labor realizada por nuestra AMPA, han mejorado los equipamientos actuales, las pizarras digitales, proyectores y equipos audiovisuales, los cuales, aportan a la práctica diaria del docente unos recursos de los que hasta la fecha no disponían.

Además tras la crisis sanitaria acaecida desde el pasado curso, docentes y familia, nos hemos visto obligados a reinventarnos en este campo y desplegar todos los recursos disponibles a nuestro alcance para hacer llegar a la comunidad educativa toda la información referente al centro, tele asistir a nuestro alumnado, celebrar reuniones telemática...

Los recursos TIC, a nuestra disposición, nos plantean, al menos, un cambio en la forma de transmitir las competencias y en la metodología a emplear, ya que los recursos son diferentes y, aunque nos encontramos aún con muchas limitaciones al respecto, la situación ocasionada por el Covid durante estos últimos meses, nos ha permitido actualizarnos y comenzar a formar a los docentes en este campo cada vez mejor.

También este año estamos adheridos al programa de transformación digital ofrecido por la junta, gracias al cual se nos ha concedido una dotación de ordenadores, que, aunque aún no han llegados, esperamos recibir próximamente. Por otro lado, durante el presente curso escolar, todos los miembros de nuestro claustro, participaremos en un grupo de trabajo sobre tele docencia y recursos digitales.

En nuestro Centro tenemos un coordinador/a TIC, con horario de disponibilidad para resolver los problemas que vayan surgiendo. Dicho horario queda establecido a principios de curso por la Jefatura de Estudios. La relevancia que las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) poseen en nuestra sociedad y en su futuro es reconocido por estados, organizaciones internacionales, sociedad, sistema educativo, en general, y familias y centros, en particular. La que ha venido conociéndose como sociedad de la información ha de transformarse en sociedad del conocimiento. Para ello es preciso que en el sistema educativo y en nuestro centro en particular presentemos, de forma gradual y en las distintas etapas, las tecnologías como medio para acceder a otros conocimientos, pero también como objeto directo de enseñanza-aprendizaje.

Se trata, además, de un ámbito especialmente sometido al cambio. La actitud flexible hacia él, deberá ser una constante. Las TIC aportan una gran variedad de recursos para todas las tareas que precisen búsqueda, obtención, procesamiento de información y comunicación entre personas, grupos y organismos.

La identificación de la competencia se manifiesta como tratamiento de la información y competencia digital. Queda más abierta y vinculada a aprender a aprender (tratamiento de la información). Desde nuestro punto de vista, quedará conceptualizada como competencia instrumental. Reunirá una perspectiva de las tecnologías de información y comunicación (concepto, características, tipología y funciones) y, además, un trazado de base, de técnicas de análisis, síntesis y organización de la información de diversos tipos de texto. Integraría búsqueda, análisis (ideas principales, secundarias, datos relevantes, etc.), síntesis (resúmenes, esquemas, mapas, gráficos, etc.) de distintos tipos de textos (orales, escritos, audiovisuales) y en distintos tipos de soportes. Estos aspectos de la competencia se abordan, también, en la competencia aprender a aprender.

Considerando los argumentos destacados anteriormente, presentamos un conjunto de dimensiones y contenidos que servirán de propuesta de base para todas las etapas. El profesorado, en equipo o individualmente, las concretarán y en sus programaciones de aula. Destacamos el papel que hemos recogido en un dominio concreto para subrayar muy especialmente la necesidad de estimular su tratamiento verdaderamente formativo.

Hemos de señalar que todas las averías de los portátiles del profesorado o el alumnado es comunicado a la Dirección del Centro mediante un impreso que cumplimenta el tutor/a. La Dirección lleva a cabo la gestión pertinente.

#### Uso de internet

- Utilización de los buscadores para localizar información específica en internet. Acceso a lugares web.
- Funciones básicas del programa navegador: avanzar–retroceder, historial, parar, actualizar, reconocer hipervínculos, imprimir información.
- Organización de una lista de enlaces.
- Recuperación de información textual y todo tipo de elementos de una página web.
- Recepción y envío de mensajes de correo electrónico. Inclusión de ficheros en mensajes (texto, imagen).
- Organización y gestión de los mensajes en las bandejas de correo electrónico. Formas de acceso al correo electrónico.
- Uso de responsable de las diversas herramientas telemáticas de intercambio y comunicación (mensajes SMS, correo electrónico, foros, etc).
- Trabajo en grupo y herramientas telemáticas de intercambio y comunicación grupal. Posibilidades, limitaciones. Empleo. Valoración.
- Responsabilidad en el uso de las TIC como medio de comunicación interpersonal en grupos (chats, foros, etc.).

#### Actitudes necesarias con las TIC.

- Control del tiempo de utilización de los juegos y otros entretenimientos que proporcionan las TIC.

- Conciencia del poder de adicción de los juegos y de otros entretenimientos relacionados con las TIC.
  - Organización del tiempo. El trabajo y entretenimiento con las TIC y otras actividades personales.
  - Normas de cortesía y corrección en la comunicación que se establece por la red.
  - Valoración crítica de las posibilidades e inconvenientes que ofrecen las nuevas tecnologías.
  - Repercusiones que tienen en las relaciones y en el trabajo.
  - Reconocimiento del papel y oportunidades de las tecnologías de la sociedad de la información en contextos cotidianos: el entorno familiar, académico, sociocultural.
  - Identificación y valoración en el contenido de las páginas de mensajes que puedan ser considerados discriminatorios por razón de sexo o raza.
  - Uso responsable y prudente de las TIC.
  - Herramientas y técnicas para proteger los programas del ordenador.
- Identificación de la procedencia y fiabilidad de los archivos.
- Respeto por las normas de conducta acordadas socialmente para regular el uso de la información y la creación, sus autores y sus fuentes en los distintos soportes.

## EL WHATSAPP Y LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los grupos de WhatsApp están proliferando cada vez más en nuestras escuelas. Son una herramienta muy útil y la manera más sencilla de gestionar la relación con la escuela, compartir información de forma rápida y resolver dudas. Pero si NO se tienen muy claros los objetivos, pueden degenerar en un "patio de vecinos". O causar tanto ruido que pierden parte de su función informativa.

Hace falta tratar el tema en las reuniones de padres y poner orden en los grupos de WhatsApp que crean tanto las familias de un mismo curso, como desde el mismo centro educativo, ya sea por los mismos tutores, o profesores, como por la dirección del centro.

Los distintos usuarios, necesitan formación tecnológica, unas pautas claras, sobre cómo usar los grupos de Whatsapp y sacarles partido. Hay que ser conscientes de algo:

El grupo de WhatsApp de las familias, no es un grupo de amigos, así que debería ceñirse a asuntos de gestión escolar; si surge un problema con un maestro o maestra, así como con un alumno o alumna, lo mejor es acudir directamente a la escuela y hablar en persona, no explicarlo todo en el móvil", en general, los vídeos virales o imágenes graciosas deberían evitarse. También los juicios de valor "en caliente", las opiniones políticas y creencias personales.

## RECOMENDACIONES A LA HORA DE CREAR Y MANTENER UN GRUPO DE WHATSAPP DE CONTENIDO ESCOLAR

**Integrar:** a todos los miembros que pueden tener interés en unirse a la conversación. No podemos dejar sin participar a una parte del claustro o de los padres. Recordar la finalidad inicial: los temas a tratar y los archivos a enviar deben estar relacionados con el centro o el aula.

**Seleccionar al administrador del grupo:** o al menos a la persona encargada de moderar el grupo, y ser el vínculo entre familia y profesorado cuando surgen cuestiones a resolver de carácter general.

**Evitar grupos paralelos:** donde se comenten asuntos propios del grupo común. Esto suele conllevar una falta fluidez en la conversación que desemboque en malos entendidos.

**Seguir la regla de las doce horas:** Cuando les llega una información confusa o que a priori no les parece bien, es mejor esperar un tiempo, hablar con los profesores o con otros padres implicados, y entonces actuar; no soltar cualquier idea en el grupo de WhatsApp".

**Ejemplos Prácticos,** de cómo los centros educativos afrontan el buen uso del whatsapp son los siguientes:

**Crear un doble nivel de comunicación:** cada curso cuenta con un padre o madre delegado o delegada que gestiona el grupo, y éste pasa los temas más relevantes por parte del tutor, tutora o miembro del equipo directivo. A su vez, hay un segundo grupo donde están los padres o madres delegados de cada clase, junto con un miembro del equipo directivo y/o representante del AMPA, para transmitir la información

## IMPLICACIONES DEL USO DEL WHATSAPP Y LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Por un lado hay que tener en cuenta, según quien crea los grupos los siguientes casos:

1) Los grupos que se crean espontáneamente y en los que participan solo padres o alumnos, los cuales podrían estar de primeras, están fuera del ámbito de la Ley Orgánica de Protección de Datos, al encontrarse dentro de la esfera personal o doméstica (art. 2.2.a de la LOPD) Hay que tener en cuenta que dichos grupos de WhatsApp de padres, es fácil que excedan la esfera personal en muchas ocasiones, por lo que deberemos prestar especial atención a la información que compartimos ya que podrían encontrarse sujetos a las obligaciones impuestas por la normativa de protección de datos, por ejemplo, cuando:

- exista un alto número de contactos;
- se desconozcan algunos miembros;

2) Grupos de Whatsapp, creados en un entorno corporativo, por ejemplo por el propio centro educativo, y en los que pueden participar sólo profesores, o mezclar profesores con padres o alumnos. Podría resultar arriesgado seguir utilizando dichos grupos, ya que la normativa exige al profesional un deber de diligencia y unas garantías sobre el canal o medio utilizado. Además, es importante revisar los términos y condiciones de la aplicación Whatsapp, ya que la mayoría de las ‘apps’ gratuitas más populares sólo permiten su uso personal, y dichos términos son aceptados inexcusablemente al instalar la aplicación y todo usuario se somete a ellos. Cabe recordar que el artículo 1.091 del Código Civil establece que “las obligaciones que nacen de los contratos tienen fuerza de ley entre las partes contratantes, y deben cumplirse al tenor de los mismos.” Por tanto, aquellos centros educativos que utilicen la aplicación para su uso corporativo o profesional corren el riesgo de: - que WhatsApp cancele su cuenta por incumplimiento contractual, tal como sucede con aquellos usuarios que utilizan dicha aplicación para finalidades de marketing. - de ser sancionados por la Autoridad de Protección de Datos competente ya que dicha aplicación no cumple con las exigencias europeas en materia de protección de datos.

El envío de imágenes, fotos del alumnado, vídeos... no se hará bajo ningún concepto a través de la aplicación whatsapp. Para el envío de las mismas y, siempre previa autorización de captación de imágenes por parte de las familias, se hará vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio formal. Nunca por whatsapp.

#### Uso de la imagen del alumnado

El centro solicitará a las familias que de manera voluntaria, al inicio de la etapa educativa o al incorporarse al centro, autoricen al mismo a la captación y difusión de las imágenes del alumnado durante todas aquellas actividades vinculadas con la actividad escolar dentro y fuera del centro. La difusión será, mediante correo electrónico.

El alumno/a cuya familia no firme la autorización deberá ser excluido de las fotos.

A su vez, estas fotos nunca saldrán del ámbito escolar y si se publican en el Facebook o redes sociales del centro, serán pixeladas para que no se identifique en ningún momento a los menores.

Así mismo, si se sube algún vídeo mediante la plataforma de youtube o similar, se hará de forma privada, de modo que solo los receptores del enlace (que serán los tutores legales) tengan acceso a él.

Se adjunta en los anexos la autorización que firmará las familias.

## **9 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Tradicionalmente se suele no asociar a la docencia con los riesgos laborales, no obstante la concepción de los riesgos laborales debe ser abordada desde un enfoque amplio, considerando dichos riesgos como la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Dentro de los daños derivados del trabajo deben incluirse las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo, ya sean de naturaleza física o psíquica.

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, se configura como el referente ineludible a la hora de abordar la materia, al constituir la norma que cohesiona la dispersa regulación existente en el pasado y que pretende dar respuesta a uno de los problemas más graves en el mundo del trabajo en España, como es el de la siniestralidad laboral.

Con la implantación de esta ley, hemos pasado de una cultura casi exclusivamente reparadora a una cultura preventiva. Ya no se trata solo de atender a las reparaciones de las consecuencias sanitarias y económicas de los accidentes de trabajo, sino de intentar que estos no se produzcan, mediante la mejora de las condiciones de trabajo. No se trata solo de reparar, sino de garantizar el derecho a la salud de los trabajadores, evitando en lo posible los daños a la misma.

Este nuevo modelo preventivo está basado sobre todo en la formación, información y participación de los trabajadores, en el caso que nos ocupa, todos los componentes de la comunidad educativa, como uno de los pilares más importantes de la Prevención de Riesgos Laborales (PRL). Todos ellos tienen un papel y se les hace partícipes de la Prevención de Riesgos Laborales, y son responsables de la misma, si bien la responsabilidad última recae sobre la Administración que tiene la capacidad de dirigir y controlar la actividad y dispone de una serie de medidas coercitivas para conseguir que los educadores cumplan con sus obligaciones en materia de PRL, así como de hacer las inversiones necesarias para disponer de los medios adecuados que

faciliten la prevención.

En este sentido, en Andalucía se ha elaborado el Decreto 117/2000, que indica cómo deben desarrollarse los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública (incluida la Educativa), de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL); y, según Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de septiembre de 2006, se ha aprobado 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 continuación se exponen los principales factores provocadores de riesgos y accidentes en relación al personal docente, así como algunas medidas preventivas a tomar.

## ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS

Como quiera que la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía, en buena medida, ha de estar relacionada con el buen estado de salud laboral de que disfruten las personas que trabajan en los diferentes servicios públicos, es esencial desarrollar hábitos y costumbres saludables, crear entornos adecuados y valorarlos como uno de los aspectos básicos de la calidad de vida, al mismo tiempo que es necesario corregir las deficiencias ambientales y rechazar aquellas pautas de comportamiento que no conducen a la consecución de un bienestar físico, mental y emocional.

Las patologías más frecuentes del profesorado andaluz según un estudio realizado por la Junta de Andalucía con la colaboración de Asesorías médicas son, por este orden, las siguientes:

1. Enfermedades del aparato respiratorio y fonador.
2. Enfermedades osteoarticulares y del tejido conectivo.
3. Enfermedades psiquiátricas.
4. Enfermedades del aparato digestivo.
5. Enfermedades neurológicas y sensoriales.
6. Enfermedades del aparato circulatorio.

Profundizando en los múltiples factores de riesgo a los que el personal docente se ve mayormente sometido, encontramos:

- Caídas al mismo nivel como por ejemplo tropezar por un pasillo o una clase debido a los espacios reducidos en los que nos movemos y la gran cantidad de objetos que existen en dichos espacios.
- Caídas de objetos en manipulación.
- Choques/Golpes contra objetos inmóviles como por ejemplo las mesas o con objetos móviles como puede ser un choque con un alumno que va corriendo por un pasillo.
- Sobreesfuerzos, artrosis y hernias discales algo habitual en los docentes en infantil.
- Ambientes secos, polvo de las tizas y esfuerzos en la voz pueden provocar enfermedades respiratorias, trastornos vocales (disfonías) o irritaciones.
- Contactos eléctricos como por ejemplo la utilización de un aparato eléctrico en mal estado, o su conexión en un enchufe estropeado.
- Golpes y/o cortes con objetos y herramientas en la realización de tareas de plástica.
- Accidentes a la hora de ir o volver al trabajo ya que en muchos casos, hay que hacer desplazamientos largos (accidente In Itinere).
- Proyección de fragmentos y partículas.

- Incendio.
- Contactos térmicos que producen quemaduras.
- Falta o exceso de iluminación en las clases.
- Ruido existente en clases cercanas, o proveniente de la calle. También causa de estrés.
- Condiciones termohigrométricas, la diferencia de temperatura puede ser muy alta entre las clases, los pasillos y el patio.
- Contacto con agentes biológicos como virus y bacterias, al estar un gran número de personas encerradas en una clase con un número reducido de metros cuadrados. Gripe, rubéola, tétanos, hepatitis B, ... (Exposición alta en la actual pandemia)
- Trastornos musculoesqueléticos procedentes de estar mucho tiempo de pie.

Esta postura también puede provocar alteraciones circulatorias, varices, dolores lumbares.

- Estrés y trastornos nerviosos (ansiedad, depresión).
- Síndrome de burn-out . Decaimiento físico, psíquico y moral.
- Mobbing o acoso psicológico a un trabajador en el ambiente laboral por parte de una o varias personas (normalmente superior/es jerárquico/s) de forma frecuente a lo largo de un periodo de tiempo.
- Estar sometido a un gran número de factores psicosociales, por ejemplo:
  - Inseguridad laboral. Salario.
  - Exceso de responsabilidad.
  - Falta de expectativas profesionales, monotonía, falta de vocación.
  - Excesivo número de alumnos por clase.
  - Escasez de medios.
  - Conflictos en las relaciones interpersonales.
  - Conflictos con alumnados y familias.

Por las características de nuestro centro y por el historial de accidente sufridos en él, destacamos la alta posibilidad de que los docentes y el alumnado puedan sufrir estas enfermedades o accidentes:

- La mayoría de las clases tiene muchos mobiliario, materiales y elementos que conforman los diferentes rincones. Eso provoca que el espacio de movilidad sea muy reducido.
- Sobreesfuerzos, a veces es necesario coger al alumnado.

- La mayoría de las clases tienen un número elevado de alumnos/as, lo que provoca no sólo que el espacio sea reducido sino que además el profesorado sufra de estrés y ansiedad.
- Algunas familias provocan conflictos, lo que genera estrés y problemas de ansiedad.
- Algunas clases tienen problemas de iluminación, reciben mucha luz directa que provoca deslumbramientos.
- Contagios por virus o bacterias, provocados por estar en un mismo espacio personas que están enfermas con personas sanas.
- Problemas de pediculosis.
- El centro cuenta con numerosas goteras y entradas de aguas que entre otras muchas cosas pueden provocar problemas eléctricos y resbalones. El centro mediante la delegación de infraestructuras del Ayuntamiento lleva mucho tiempo trabajando en el arreglo de dichas carencias.

En lo posible debemos evitar los sobreesfuerzos, abrigarnos bien a la hora de cambiar de espacios, procurar que el alumnado sea ordenado y no deje obstáculos en las aulas ni pasillos, mantener posturas corporales correctas, hacer que el alumnado tenga buenos hábitos de higiene, usar guantes a la hora de curar al alumnado.

Con respecto a aquellas familias que son conflictivas como primera medida nos ponemos en contacto con nuestra asesoría jurídica para intentar erradicarlos y tomar las medidas apropiadas con dichas familias y los problemas que puedan originar.

En cuanto a la pediculosis, además de la prevención, también tenemos un protocolo, que incluye entre otras actuaciones la comunicación al resto de las familias para que procedan a la detección y tratamiento de sus hijos e hijas.

En cuanto a los problemas de tipo arquitectónico y de infraestructura el centro sólo puede ponerlo en conocimiento de las autoridades que son competentes en esta materia y señalar y acotar las posibles zonas de riesgo.

Por otro lado, en nuestro Centro existe un Plan de Autoprotección, que se incluye en el punto 5 de nuestro R.O.F. Todos los docentes tienen la obligación de conocerlo y hacérselo conocer a su alumnado. Dos veces al año se realizan simulacros para que en caso de que ocurra la emergencia puedan poner en práctica todo lo aprendido.

El equipo directivo ha realizado recientemente un curso organizado por el CEP en el que nos informaron por motivos de Seguridad sobre cómo actuar ante un accidente atendiendo a diferentes tipos de accidentes y situaciones:

- Asfixia.
- Hemorragia.
- Quemadura.
- Contusión y torcedura.

- Ataques epilépticos.
- Parada cardíaca.

Además todo el profesorado está informado de cuál es el protocolo de actuación en los casos de nuestro alumnado con protocolo de atención sanitaria urgente. En nuestro Plan de Autoprotección se especifica como actuar en cada uno de los casos y situaciones de emergencia.

## **10. DESAYUNO Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL CENTRO.**

El alumnado DEBERÁ venir desayunado de casa. A media mañana habrá un momento para tomar un “tentempié” que en todo momento deberán ser alimentos que puedan tomar de forma autónoma y que estará contemplado como alimento saludable.

El alumnado de nuestro centro, desayunará en su clase y sólo estará permitido sacar comida al patio del recreo bajo la vigilancia y responsabilidad del tutor/a.

El centro cuenta con un menú semanal de desayuno que será el que se recomienda seguir. No obstante, si algunos días puntuales no se puede respetar, se podrá cambiar el desayuno por el de cualquier otro día.

El menú que el centro contempla es el siguiente:

Lunes: Lácteos

Martes: Fruta

Miércoles: Bocadillo

Jueves: Galletas

Viernes: Cualquiera de lo que prefiera de los días anteriores

Desde la tutoría, se reforzará positivamente al alumnado que traiga fruta pero en ningún caso se dejará a ningún niño sin desayunar por no respetar lo que toque cada día.

La bollería industrial no se puede traer al centro. Así mismo, el consumo de alimentos en el centro fuera de los momentos de desayuno, no estará permitido.

Del mismo modo, el consumo de tartas, bizcochos o chucherías no está permitido. Tampoco en la celebración de los cumpleaños.

Nuestro centro participa en el programa “Creciendo en salud” y para el presente año, promoveremos una iniciativa para bajar el consumo de zumos industriales. En NINGÚN CASO estará prohibidos, pero sí que aconsejaremos que la bebida que traigan sea agua.