

CEIP Manuel Romero Arregui

R.O.F



## Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Proceso de elaboración.....	4
3. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	4
3.1. Participación de los padres/madres.....	4
3.1.1.AMPA "La Academia".....	4
3.2. Consejo Escolar.....	5
3.2.1.Comisiones.....	8
3.3. Claustro.....	9
3.4. E.T.C.P.....	10
3.5. Ciclos.....	12
3.6. Equipos Docentes.....	13
3.7. Equipos de Orientación.....	14
3.8. Equipo Directivo.....	15
3.9. Tutorías.....	20
3.10. Delegados/as de curso.....	21
4. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y transparencia en la toma de decisiones.....	22
5. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, en especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como de las normas para su uso correcto.....	24
5.1. Espacios e instalaciones del centro.....	24
5.2. Recursos materiales.....	25
5.3. Biblioteca escolar.....	26

6. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	28
6.1. Organización de la vigilancia del recreo.....	28
6.2. Entradas y salidas del centro.....	30
6.3. Faltas de asistencia.....	31
6.4. Salidas del centro.....	32
6.5. Sustituciones.....	32
7. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	33
8. El plan de autoprotección del centro.....	36
9. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.....	36
10. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.....	36
11. Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.....	39
12. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	39
13. Relaciones con el Ayuntamiento.....	41
14. Personal de Administración y Servicios (PAS).....	42
15. Seguimiento, interpretación y evaluación.....	43
16. Entrada en vigor.....	43

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF) de nuestro centro, atenderá a las instrucciones establecidas en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial y por la Orden de 20 de agosto de 2.010, por lo que este documento no podrá contener consideraciones contrarias a la normativa anteriormente citada.

La legislación vigente establece en los centros educativos unos criterios de autonomía en los ámbitos pedagógicos, de organización y de gestión. En este marco surge el ROF como herramienta para adaptar la normativa a las necesidades y características concretas de nuestro centro.

Hay que reseñar que el ROF es un documento flexible que debe adaptarse a las distintas circunstancias que se presenten. Por tanto, es un documento abierto a modificaciones. Al poseer menor jerarquía jurídica que la legislación emanada del BOJA y BOE, no puede contradecirla. En el caso de que aparezcan nuevas instrucciones, entrará en vigor al día siguiente de su publicación sin que sea necesaria su contemplación en el ROF.

Teniendo en cuenta lo anterior establecemos en nuestro ROF los siguientes objetivos:

1. Elaborar instrumentos y estrategias de trabajo que favorezcan la participación de la Comunidad Educativa y un adecuado clima de convivencia, con sus necesarias repercusiones en la calidad de la enseñanza.
2. Sistematizar y regular los distintos aspectos de la Organización y Funcionamiento para dotarnos de un marco de referencia para el Centro, en general, y cada uno de los sectores, en particular.
3. Dotar al Centro de mecanismos de respuesta ante las exigencias que nos presenta la práctica diaria y la resolución de problemas de diversa índole.
4. Ayudar en un mejor conocimiento del Centro por parte de la Comunidad Educativa, así como facilitar la adaptación de los nuevos miembros.

## **2. PROCESO DE ELABORACIÓN.**

El procedimiento seguido para la elaboración del ROF ha sido el siguiente:

- 1- Realización de un borrador por parte de la Dirección.
- 2- Subida del documento al Dropbox del colegio (en la carpeta documentos de nuestro centro) para que cada miembro del claustro pueda leerlo y colaborar, con sus aportaciones, a la elaboración.
- 3- Aprobación en Claustro y en Consejo Escolar una vez oídas todas las partes.
- 4- Incorporación a la página web del Centro.
- 5- Supervisión por parte de la Dirección que velará por su cumplimiento.

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

#### **3.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES**

Los padres y madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras (art.11 D.328/10).

Esta colaboración de la familia se concreta en:

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

##### **3.1.1. AMPA "La Academia".**

El funcionamiento de la AMPA es autónomo del resto de los órganos del Centro. No obstante, es necesario establecer los mecanismos para que el contacto entre la Dirección del Centro y de la AMPA sea fluido. El presidente/a de la AMPA y los miembros que la Junta directiva decida se reunirán con el Director/a del Centro y los cargos unipersonales pertinentes cuantas veces se crean necesarias a instancias de una de las dos partes. Se celebrará, al menos, una reunión al principio del curso.

Una de las funciones más importantes de la AMPA es su labor de coordinación, su papel de intermediario, su rol de mediadora de conflictos.

Esta función estará sometida al requisito de que previamente se haya intentado solucionar la cuestión por los cauces previstos en este ROF. Cuando se trate de deficiencias generales del Centro se deberá hacer un frente común con el resto de los sectores para que las demandas del Centro ante la Administración posean más peso y más posibilidades de éxito.

Otra de sus funciones será la de elevar propuestas a la Comisión de Convivencia para mejorar la convivencia en el Centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre los que se consideran, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

### 3.2. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de nuestro centro está compuesto por los siguientes miembros:

- La directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- La jefa de estudios.
- Cinco maestros o maestras.
- Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
  - Una persona representante del personal de administración y servicios.
  - Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- La secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Según el art. 50 del D. 328/2010 el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) **Aprobar y evaluar el Plan de Centro**, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de **presupuesto** del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las **candidaturas a la dirección** y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- d) Participar en la **selección del director o directora** del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la **admisión del alumnado** con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el **seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia** suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la **resolución de conflictos disciplinarios** y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la **convivencia en el centro**, la **igualdad entre hombres y mujeres** y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las **instalaciones y equipo escolar** y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el **funcionamiento general del centro**, la evolución del **rendimiento escolar** y los resultados de las **evaluaciones** internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento:

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre, además de a principio y a final de curso.
- Será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- La convocatoria, con el correspondiente orden del día será por escrito, con una antelación mínima de una semana para la celebración de las reuniones ordinarias, y de 48 horas para las convocatorias extraordinarias.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Como representantes de los padres/madres, los consejeros de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales del alumnado o familias concretos no podrán ser tratados si previamente no se han seguido los cauces oportunos.

Tanto para el caso de padres/madres como alumnos/as con problemas con profesores/as concretos se deberá abordar la cuestión primero con el profesor/a correspondiente, después con el tutor/a y posteriormente con el Jefe/a de Estudios y Director/a. Si no se encontrase una solución satisfactoria y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar.

Antes o/y después de un Consejo Escolar los padres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello será necesario que lo solicite el presidente/a del AMPA o un 5% de los padres. La dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

Con respecto a los temas y propuestas del sector profesorado, será el Equipo Directivo el encargado de llevar a Consejo Escolar aquellos temas propios para debatirlos en el seno del mismo. Al mismo tiempo se podrá llevar a Consejo Escolar un tema por parte del profesorado siempre que la normativa lo autorice debidamente.

### **3.2.1. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

En el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones:



✓ **Comisión permanente**: integrada por la directora, la jefa de estudios, un maestro/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

✓ **Comisión de convivencia**: formada por la directora, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegido por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar los centros docentes podrán constituir para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por la Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.

Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que

haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

Además de estas comisiones, una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Todos los miembros del Consejo formarán parte del equipo de Evaluación.

### **3.3. CLAUSTRO**

El Claustro es el órgano colegiado donde se puede plasmar por antonomasia la participación del profesorado. El Director/a del Centro, como presidente del Claustro, tomará las medidas necesarias en cuanto a su ubicación temporal y espacial para que en el transcurso de ellos no exista ningún tipo de obstáculo a la participación del profesorado. La asistencia a los Claustros es obligatoria y la justificación de las faltas está sometida al mismo proceso que las faltas de asistencia a clase.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días. 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.

Los problemas de carácter individual no podrán ser presentados al Claustro ni por los profesores, ni por los órganos unipersonales si previamente no se ha agotado la vía del diálogo para una solución satisfactoria de ellos. Para asuntos de interés general que presenten una complejidad considerable y que necesiten una enorme cantidad de tiempo en su preparación se podrán constituir comisiones de trabajo.

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias (art.66 D.328/2010):

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros (art.87 D.328/2010).

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 del D. 328/2010.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias (art.88 Decreto 328/2010):

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las

programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

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

### **3.5. EQUIPOS DE CICLO.**

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

Los Ciclos se reunirán al menos una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

Cada ciclo tendrá su coordinador que será nombrado por la dirección, oído el Claustro de Profesores, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro y, desempeñará su cargo durante dos años escolares, siempre que durante dicho período continúe prestando servicio en el centro, cese la dirección que los propuso o mediante informe razonado de la dirección del centro.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

El coordinador o coordinadora de ciclo tendrá las siguientes competencias (art. 83 Decreto 328/2010):

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

### **3.6. EQUIPOS DOCENTES**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el tutor o tutora correspondiente. Este equipo realizará de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptará las decisiones que correspondan en materia de promoción.

Estos equipos trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. El Jefe de Estudios planificará las reuniones de los equipos docentes.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones (art.79 Decreto 328/2010):

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo
- b) las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
  - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

### **3.7. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.**

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

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

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 3.8. EL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La composición del equipo directivo de nuestro centro será la siguiente: dirección, secretaría y jefatura de estudios.

El equipo directivo tendrá las siguientes **funciones** (D. 328/2010):

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponda a cada área, y en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así



como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5,

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que este adscrito.

f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

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

### **Competencias de la dirección** (art.70 D.328/2010):

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 328/2010.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

### **Potestad disciplinaria de la dirección** (art.71 D.328/2010).

1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. 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.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### **Competencias del Jefe de Estudios** (art.73 D.328/2010).

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras del grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Competencias de la secretaria** (art.74 D.328/2010).

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin

perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1. k)

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar en, colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

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

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

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

### **3.9. TUTORÍA.**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

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

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

En los horarios de los tutores/as se contemplará una hora de tutoría semanal para la atención a padres y madres. Esta hora se comunicará en la reunión general de tutoría a principio de curso.

Cuando a algún padre/madre, por motivos razonados y justificados, le sea imposible acudir a esa hora, se pondrá en contacto con el tutor/a a través de la agenda escolar, para consensuar otra hora. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

Es importante que, para las reuniones individualizadas, los padres/madres pidan cita previa. Así los tutores/as podrán recabar información sobre el alumno/a dentro del seno del equipo educativo. De esta manera, los tutores y tutoras podrán aportar a las familias información relevante sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas en todas las áreas.

El tutor/a deberá cumplimentar, en el cuaderno de acción tutorial, los temas tratados y los acuerdos adoptados, de cada una de las reuniones individuales. Dicho documento será firmado por todos los asistentes a la reunión. Será el tutor/a el encargado de custodiar el cuaderno de acción tutorial durante todo el curso.

Si un padre/madre desea realizar una propuesta, queja, reclamación o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro, lo podrá hacer a través de los órganos de representación de los padres o a través del tutor/a, Jefe/a de Estudios o Director/a del Centro. **En ningún caso un problema puntual de un alumno/a con un profesor/a se tratará directamente en el Consejo Escolar o con la Dirección del Centro, si previamente no ha sido abordado con el profesor/a y tutor/a correspondiente.**

### 3.10. DELEGADOS/AS DE CLASE.

El alumnado de cada clase de educación primaria, elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

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

## 4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

Para garantizar el rigor y la transparencia en el centro, las decisiones tomadas por los distintos órganos representativos quedarán reflejadas en las actas correspondientes:

- ✓ Consejo Escolar.
- ✓ Claustro de Profesores.
- ✓ ETCP.
- ✓ Ciclos.
- ✓ Equipos Docentes.
- ✓ Equipo de Orientación.
- ✓ Equipos Educativos.
- ✓ Comisiones del Consejo Escolar.

✓ Cuaderno de Acción Tutorial.

Las actas podrán ser leídas cuantas veces quieran por las personas que formen parte de ellas, pero no podrán ser fotocopiadas.

Para mantener informada a toda la Comunidad Educativa la información de interés se expondrá en los tabloneros habilitados para ello y en la página web.

Todas las reuniones deben estar planificadas de antemano, fijando fecha y orden del día.

Para la adopción de acuerdos se requerirá:

- Que el tema sea de la competencia del órgano del que se trate.
- Que la convocatoria cumpla los requisitos marcados por la normativa.

Para que haya quórum; en primera convocatoria, será necesario la mitad más uno de los miembros que componen el órgano. Para la segunda convocatoria (media hora después), será suficiente con una tercera parte de los miembros que formen dicho órgano.

## **SOBRE ESCOLARIZACIÓN**

Se actuará según la normativa vigente y las instrucciones que cada curso escolar dicta la Consejería.

## **SOBRE EVALUACIÓN**

A principio de curso cada tutor/a citará a las familias para informar, en la reunión general de tutoría, de los criterios de evaluación y calificación.

En las áreas instrumentales, el maestro/a dejará claro en el aula, los objetivos que se pretenden alcanzar, así como los criterios de evaluación y de calificación de cada tema.

Para garantizar el rigor y la transparencia de los procesos de evaluación del alumnado y atendiendo a lo establecido en el artículo 24b) del D.328/2010, una vez finalizada la evaluación y el trimestre, se analizarán los resultados de la evaluación con el ETCP y el Claustro para posteriormente informar de ella al Consejo Escolar.

## **SOBRE LA PROMOCIÓN SE TENDRÁN EN CUENTA LOS SIGUIENTES CRITERIOS**

### Requisitos para promocionar

Se accederá al curso, ciclo o etapa siguiente cuando:

- ✓ Se considere que se **ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez** necesario para poder superar con éxito los objetivos del curso de que se trate (objetivos de nivel).
- ✓ Los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir el temario del curso siguiente y, siempre y cuando, no estén referidos a las materias instrumentales de lengua y matemáticas.

Por tanto, se establece que un alumno/a **no pasará de curso, ciclo o etapa** cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ La competencia en comunicación lingüística y matemática no esté superada.
- ✓ El alumno/a suspenda más de tres competencias.

Aspectos que se tendrán en cuenta:

- ✓ La evaluación de las 7 competencias clave por parte del Equipo docente, tomando en consideración especialmente la información y criterio del tutor.
- ✓ En el caso de que los aprendizajes no alcanzados no limiten el aprovechamiento del curso siguiente, se tomarán las medidas necesarias para recuperar dichos aprendizajes, siempre y cuando la causa que lo motive no sea actitudinal.

Responsables de la decisión de la promoción:

- ✓ La decisión será tomada por el Equipo Docente. En caso de no haber acuerdo será la decisión del tutor la que prevalezca.
- ✓ La opinión de la familia será tenida en cuenta, pero no es determinante.

Otras consideraciones:

- ✓ El alumno/a permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida podrá ser adoptada una sola vez e irá acompañada de un plan personalizado que será elaborado por el tutor/a.
- ✓ Se podrá repetir un segundo año más si el alumno tiene dictamen de escolarización y están de acuerdo el centro y el EOE.
- ✓ Los padres/madres/representantes legales podrán formular reclamación sobre la evaluación final y la promoción siguiendo las instrucciones marcadas por la Delegación de Educación.

### **SOBRE CONTROLES O EXÁMENES DE EVALUACIÓN.**

Los controles de evaluación deben ser custodiados por el centro, por lo que cada maestros/a tendrá libertad a la hora de entregarlos o no al alumnado.

En el caso de que el profesorado decida entregar los controles, el alumnado tendrá el plazo de un solo día para devolverlos firmados. Si no se



cumple el plazo establecido, el maestro/a responsable podrá optar por no entregarlos más.

Si algún maestro o maestra decide no entregar los controles, los responsables legales del alumnado podrán solicitar una cita para asistir al centro a revisarlos. En ningún caso se permitirá fotografiar los exámenes de los niños/as.

## **5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, EN ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO DE LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa. Su utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.

### **5.1. Espacios e instalaciones del centro.**

Los espacios del centro están organizados del siguiente modo:

#### **Planta baja**

- 3 aulas de Educación Infantil.
- 1 aula de Educación Primaria.
- 1 sala de Profesores.
- 2 despachos (dirección y secretaría)
- 1 biblioteca.
- Servicios de alumnos, alumnas y profesores.
- Cuarto de limpieza (cerrado con llaves).
- Almacén del hueco de las escaleras.
- 1 porche.
- Patio de recreo.
- Almacén de deportes con puerta a patio de recreo.
- Almacén para material del AMPA.
- Sala de usos múltiples (S.U.M.).
- Servicios de niños en el patio.

#### **Planta alta**

- 5 aulas de Educación Primaria.
- Servicios de alumnos, alumnas y profesores.
- 1 aula de P.T.
- 1 aula de A.L.
- 1 aula para materiales.

Los alumnos solo podrán permanecer en la Sala de Profesores, Dirección o Secretaría para resolver aspectos administrativos o cuando algún maestro o maestra lo requiera. A la hora del recreo cada alumno/a ocupará su espacio. Los alumnos de Educación infantil de tres y cuatro años permanecerán en el

porche. El resto, en el patio del recreo. Los días de lluvia, los alumnos y alumnas del centro podrán compartir el porche.

La gestión y organización de las instalaciones del Centro será llevada a cabo por la dirección y por la jefatura de estudios teniendo en cuenta siempre el beneficio de toda la Comunidad Educativa.

Cuando el uso de las instalaciones comunes (biblioteca, sala de usos múltiples...) presenten problemas en su utilización conjunta, la Jefa de Estudios determinará las medidas necesarias para su resolución.

Será el Secretario/a del Centro quien adoptará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos.

## 5.2. Recursos materiales.

Se velará por la adecuada conservación y el buen uso de los recursos materiales del centro. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y velar por su mantenimiento.

La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar. La gestión de ellos será llevada a cabo por el Director/a que delegará en el Secretario/a la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones.

Los materiales pertenecientes a los ciclos serán gestionados y organizados por los respectivos coordinadores de ciclo, por delegación del Secretario/a. En caso de que se planteara algún conflicto, éste será resuelto por el Jefe/a de Estudios.

El alumnado podrá utilizar los materiales del centro dentro del horario lectivo y/o en las actividades extraescolares con el permiso de algún maestro/a.

## 5.3. Biblioteca escolar.

La biblioteca de nuestro centro es bastante pequeña y apenas tiene espacio para poder utilizarla como tal. Actualmente la estamos habilitando como sala de relajación y mindfulness. Apenas hay mobiliario. Hay colchonetas para trabajar la relajación y la lectura tanto individual como colectiva.

La biblioteca permanecerá abierta los martes y jueves en la hora del recreo para el préstamo de libros, aunque el profesorado podrá utilizarla con el alumnado siempre que lo considere oportuno. **Debido a la situación de excepcionalidad provocada por el COVID, durante este curso escolar no se realizarán préstamos de libros al alumnado. Se limitará a nivel de aula, con lo que el tutor/a podrá solicitar una colección de libros para leer dentro de su clase.**

**Las actividades que se desarrollen en la biblioteca estarán restringidas, planificadas, justificadas y comunicadas previamente a la jefatura de estudios, debiendo ser aprobadas antes de su realización. Deberá respetar el aforo establecido (6 personas). En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas...).**

Los libros están organizados por ciclos, lo que facilita al tutor/a la búsqueda de ellos. También existe un inventario manual e informático sobre los fondos existentes.

A través de la biblioteca escolar pretendemos:

- ✓ Acercar el libro al niño, posibilitándole el descubrimiento de la riqueza en ellos contenida.
- ✓ Utilizar la lectura como medio para favorecer el desarrollo cognitivo y emocional de nuestros alumnos y alumnas.
- ✓ Estimular el gusto por la lectura creando ambientes, tanto fuera como dentro del aula, que permitan a los alumno y alumnas estar relajados y gozar con el libro que tengan en sus manos.
- ✓ Proporcionar recursos para trabajar los materiales bibliográficos con que se encuentren creando oportunidades para su lectura.
- ✓ Acercar los libros al niño para que descubra la riqueza en ellos contenida.
- ✓ Favorecer a través del hábito lector la mejora y el dominio del lenguaje, tanto oral como escrito.
- ✓ Invitar a la lectura de libros que les permita dejar volar su imaginación, interpretándolos, convirtiéndose en protagonista de los mismos, modificando el final, cambiando las características de sus protagonistas...
- ✓ Adquirir un mayor conocimiento de las propias emociones desarrollando habilidades para regularlas.
- ✓ Provocar el interés por todo tipo de textos: narrativo, publicitario, periodístico, expositivo, argumentativo, científico, literario, digital, ...
- ✓ Facilitar herramientas para crear textos con una intención determinada según el destinatario al que van dirigidos.

### **Responsable de la biblioteca.**

La dirección designará, a principio de curso, a una persona docente como responsable. El principal criterio a utilizar para designarla será: que tenga formación adecuada y experiencia en el tema. Si nadie acredita la formación, el docente asignado deberá realizar la formación pertinente.

La jefatura de estudios le asignará la dedicación horaria, destinadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la

biblioteca, dentro de su horario individual, respetando lo establecido en las *Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.*

El nombramiento de la persona responsable de la biblioteca escolar se realizará, al menos, para dos cursos académicos con la finalidad de consolidar la continuidad del plan de trabajo de la biblioteca escolar.

### **Funciones del responsable.**

- Promover el gusto por la lectura a nivel de centro.
- Dinamizar el uso de la biblioteca entre la comunidad educativa.
- Anotar los libros que se llevan o traen los alumnos/as.
- Unificar criterios para la utilización de la biblioteca del centro y de aula.
- Hacer un seguimiento de las tareas de lectura y su evaluación.
- Proveer y organizar los recursos materiales y no materiales.
- Recoger materiales y visitar webs sobre desarrollo lector, así como otras fuentes de información.
- Buscar apoyo del claustro, de los alumnos y alumnas, de las familias y de las instituciones para ampliar los fondos bibliográficos.
- Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado/a.
- Distribuir y organizar presupuestos y recursos.
- Formación del Claustro, así como orientar y dinamizar a sus miembros.
- Formar un grupo de profesores colaboradores y distribuir las tareas de cada uno de ellos.
- Cumplimentar datos y cuestionarios en Seneca.

Para favorecer el desarrollo de las funciones específicas, el profesor o profesora responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo formado por un mínimo de dos profesores/as y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

El equipo directivo repartirá las siguientes funciones entre los profesores colaboradores:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
  - Realizar labores de selección de recursos literarios y no literarios.
  - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Contaremos con los siguientes **profesores colaboradores y alumnos:**
- Maestros y maestras con horas de reducción horaria, para tareas varias.

- Personal de administración para actualizar el inventario y organizar el fondo bibliográfico.
- Secretario para realizar presupuestos y gestiones de compras, pagos...
- Coordinador TIC para buscar recursos en internet.

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

### **6.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL RECREO.**

- ✓ Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos. El profesor que se encuentre en el aula en la hora previa al recreo se responsabilizará de que el alumnado baje al patio.
- ✓ En caso de inclemencias climatológicas los alumnos permanecerán en las aulas con la presencia del tutor/a o algún profesor del centro.
- ✓ En los recreos debemos jugar o pasear respetando el descanso y el juego de los demás. Están prohibidos los juegos violentos, peligrosos o que pretendan manchar o ensuciar la ropa o el cuerpo de otros niños o niñas.
- ✓ Según la normativa vigente se podrán establecer turnos de vigilancia. La Jefatura de Estudio se encargará de organizar los turnos y el calendario acordado.
- ✓ Los maestros y maestras responsables de vigilar, tendrán especial cuidado para situarse en sus respectivos puestos de vigilancia a la hora establecida.
- ✓ En el caso de que falte algún compañero o compañera, éste será sustituido por otro según un orden establecido con anterioridad.
- ✓ La asignación de los maestros/as a los puestos de vigilancia tendrá un carácter rotatorio.
- ✓ El maestro/a que vigile, en el caso de privar a algún alumno/a del recreo, se los llevará al patio con él y nunca lo dejará sólo en el interior del recinto escolar.
- ✓ Si algún alumno/a se tuviera que quedarse en clase permanecerá con él, el profesor que lo haya permitido.
- ✓ Son funciones de los maestros que vigilan, además de la resolución de conflictos y de la prevención y asistencia en caso de accidente, velar por el mantenimiento de la limpieza del patio y fomentar el uso de las papeleras.

#### ***Funciones del profesor de vigilancia del recreo:***

- Atender en primera instancia a los alumnos accidentados o que sufran alguna indisposición.

En estos casos se seguirán las siguientes pautas:

- Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el Centro se le atenderá y valorará la gravedad.

- Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc, ...) el profesorado realizará las gestiones oportunas para su tratamiento a través del contacto telefónico con la familia, o comunicándolo al miembro del equipo directivo, dependiendo de las posibilidades y circunstancias del caso.

- Se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestar asistencia médica.

- Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza..., con pérdida de conciencia y/o quedará postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.

- Amonestar al alumnado que arroje basura al suelo.
- Sancionar a los alumnos que sean sorprendidos con comportamientos o conductas inadecuadas. Se informará a su tutor o tutora.

**Nota sobre días de lluvia:** Cuando el equipo directivo considere que no se debe salir al recreo por lluvia u otra causa justificada, el alumnado permanecerá en clase con sus tutores (organizando de manera ordenada la salida al servicio). Los profesores especialistas de los respectivos ciclos, colaborarán con los tutores en esta tarea y quedarán a cargo del grupo mientras el tutor o va al servicio y/o a desayunar.

El profesorado que lo considere podrá salir al porche con su clase y utilizarlo como zona de recreo, compartiendo la estancia y teniendo en cuenta al resto del alumnado.

**Debido a la situación de excepcionalidad provocada por el COVID, durante este curso escolar (2020/2021), este punto se verá modificado por el protocolo COVID del centro.**

## 6.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

- La apertura del Centro se realizará a las 8:55 horas.
- La puerta de acceso de los alumnos y alumnas se cerrará cuando, una vez tocado el timbre, suba la última fila.
- 
- Las entradas y salidas se harán siempre por la puerta sito en calle Juan María Coca. Los alumnos de Infantil harán la salida 10 o 15 minutos antes que el resto del alumnado, para evitar aglomeraciones en la puerta. Saldrán por la calle Alcalde Retamino.
- El alumnado de infantil de 3 años, sólo durante los primeros días de clase, entrará por calle Alcalde Retamino.

- El alumnado que, una vez cerrada la puerta de entrada llegue tarde, deberá acceder, acompañado por un familiar por la calle Alcalde Retamino. El adulto deberá firmar en el libro de Registro de entradas y salidas. Si el retraso es por una "CAUSA JUSTIFICADA" (documento acreditativo) se incorporará a la clase. Si el retraso es "SIN CAUSA JUSTIFICADA", se le anotará una falta de puntualidad y permanecerá en el recibidor hasta la siguiente sesión. Cuando haya acumulado 3 o más faltas de puntualidad, en el periodo de un mes, pasará a ser considerada conducta contraria a las Normas de Convivencia y se tomarán las medidas oportunas.
- El alumnado que tenga que abandonar el Centro, lo hará acompañado de un familiar que deberá firmar la salida en el libro de Registro de entradas y salidas correspondiente.
- El profesor/a que tenga la clase a primera hora con un curso será el encargado de conducir a los alumnos/as a las clases respectivas.

#### **Alumnado usuario del Comedor Escolar**

- El alumnado de Educación Infantil, será acompañado por un monitor desde su aula hasta el comedor.
- El alumnado de educación Primaria iniciará la salida en fila con su clase y, al llegar al porche, bajará por la rampa de la derecha y se dirigirá hacia el comedor.

#### **Alumnado usuario del Aula de Mediodía.**

Estos alumnos/as saldrán por la puerta de la calle Alcalde Retamino.

#### **Normas para las familias:**

- Una vez entrado el alumnado en el centro, no se recogerá nada (material escolar, desayunos, trabajos, etc.).
- No está permitida la entrada a las familias en el recinto en las entradas y salidas del alumnado. En caso de necesitar comunicar alguna información se hará a través de la agenda escolar.
- Sólo los días de lluvia las familias podrán entrar hasta el porche para recoger al alumnado.
- Una vez que el alumnado abandona el aula o el centro no podrá volver a entrar en él si no es acompañado por un familiar y nunca para entrar en las aulas.
- Es importante que desde casa se fomente la alimentación saludable y que se refleje en los desayunos del alumnado, quedando prohibido en el centro el consumo de chucherías.
- Si a la hora de la salida un alumno/a no fuese recogido, se llamará por teléfono a la familia. Mientras tanto, el alumno/a permanecerá en el centro

bajo la custodia de un maestro/a. La persona responsable de recoger al niño/a deberá firmar en el libro de Registro de entradas y salidas y justificar su retraso. En caso de repetirse este hecho o si el centro no consigue contactar con ningún familiar, se informará a las autoridades pertinentes (guardia civil, servicios sociales...) y se les entregará al niño/a.

**Debido a la situación de excepcionalidad provocada por el COVID, durante este curso escolar (2020/2021), este punto se verá modificado por el protocolo COVID del centro.**

### 6.3. FALTAS DE ASISTENCIA

- Las faltas de asistencia serán anotadas por los profesores en el parte de faltas.
- Trimestralmente los tutores/as presentarán, un informe a la Jefa de Estudios sobre las faltas justificadas y no justificadas de su alumnado.
- Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar sean de cinco días lectivos en un mismo mes (*Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar*).

Los tutores/as deberán contactar con los padres para informar de las reiteradas faltas de asistencia de su hijo/a al centro. También lo notificará a la jefa de estudios quien iniciará el protocolo establecido desde la Delegación Territorial de Educación para los casos de absentismo escolar.

**Debido a la situación de excepcionalidad provocada por el COVID, en el caso de que un alumno/a falte varios días a clase el tutor/a llamará a la familia para cerciorarse de que no ha contraído la enfermedad.**

### 6.4. SALIDAS DEL CENTRO

- Dentro de la localidad:  
Al principio del curso, cada tutor/a comprobará que en los expedientes del alumnado está el documento "Autorización salidas dentro de la localidad" que el centro utiliza para ello.  
Sólo en el caso de infantil de 3 años, se le repartirá a principio del curso a todo el alumnado. También a los alumnos/as de nueva incorporación en nuestro centro.
- Fuera de la localidad:  
Los alumnos/as no podrán salir sin una autorización firmada por los padres, madres o tutores legales. Aquellos niños que no van a la excursión se quedarán en el colegio atendidos debidamente.



De manera ocasional, el profesorado del centro puede extender el horario de las salidas, principalmente aquellas que se realizan fuera de la localidad, con el objetivo de aprovechar más la actividad. En este caso los tutores legales del alumnado que asista al Aula Matinal, deberán presentar una autorización a las monitoras de este servicio permitiendo la recogida del menor a otra persona en el caso en que la salida no se haga desde el centro.

- Niños/as enfermos/as.

En caso de que algún alumno/a se pusiera enfermo/a o tuviera algún accidente dentro del horario escolar el profesorado deberá:

Avisar por teléfono, si lo tuviera, a los padres/madres para que vengán a recogerlo y lo atiendan. En caso de que la familia no atendiera al teléfono, el centro tomará las medidas oportunas.

En caso de urgencias se llamará al 112.

## 6.5. SUSTITUCIONES

Cuando se produzca la ausencia de un profesor/a, sin que se haya producido la sustitución por parte de la Delegación, se cubrirá su ausencia de la siguiente forma:

1º Tutor/a del curso que necesite un sustituto siempre y cuando esté impartiendo apoyo.

2º Profesorado de refuerzo educativo.

3º Coordinadores de ciclo.

3º Reducciones horarias.

4º Equipo directivo.

Si se producen en un mismo día más ausencias de las que es posible atender, se procederá a cubrir dicha ausencia con la profesora de Pedagogía Terapéutica. En el supuesto de no tener profesorado disponible para cubrir las posibles bajas se hará un reparto de alumnos en las distintas clases.

Aspectos a tener en cuenta por parte del profesorado:

1. El profesorado que prevea cualquier ausencia laboral, y que afecte tanto a la jornada completa como parcial, debe comunicarla a la Jefa de Estudios con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

2. En todas las ausencias previstas, el profesorado afectado facilitará la programación concreta para el tiempo de su ausencia a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

3. En las ausencias imprevistas, la Jefa de Estudios facilitará la programación de actividades al profesorado que vaya a sustituir la ausencia, de acuerdo con la programación anual elaborada por el Ciclo correspondiente, y con la colaboración y asesoramiento del profesorado del ciclo.

## **7. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

El programa de gratuidad de libros de texto está regulado por la Orden de 27 de abril de 2.005 y las instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el programa de gratuidad de los libros de texto del curso correspondiente.

El objetivo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía es educar al alumnado desde el ámbito escolar y familiar en la importancia de cuidar el material escolar y valorar la inversión realizada en su educación, fomentando prácticas de equidad y valores de corresponsabilidad, solidaridad y desarrollo sostenible, y en el cuidado de un bien colectivo como son los libros de texto, siendo además un importante apoyo económico que supone para las familias.

### **ELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO**

Los centros docentes elegirán, en el caso de que consideren necesario para el alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria, y tendrán una vigencia mínima de cuatro años académicos.

Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.

### **BENEFICIARIOS**

Será beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto todo el alumnado matriculado en el Centro en Educación Primaria.

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

El alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, que esté cursando la enseñanza básica en centros sostenidos con fondos públicos de Educación Primaria y que en lugar de libro de texto utilice un material curricular adaptado a sus necesidades individuales, se asignará la dotación anual que se determine para la adquisición de dicho material. Los materiales adaptados utilizados por dicho alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

El representante legal del alumnado que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en

el centro, en el momento de formalizar la inscripción. Para ello deberá cumplimentar el modelo de renuncia correspondiente (Anexo I) que le será facilitado en el colegio.

## **OBLIGACIONES DEL ALUMNADO**

El alumnado tendrá la obligación de mantener los libros en un estado adecuado de conservación. Las familias los forrarán a principio de curso y deberán reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso o si se trasladara durante éste.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la *Orden de 27 de abril de 2005*.

## **REGISTRO DE LOS LIBROS DE TEXTO**

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados, durante los primeros días del curso, con una etiqueta que se fijará en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno/a que lo usará durante ese curso, así como el curso y el estado de conservación.

## **COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

- Los tutores serán los encargados de colocar la etiqueta de control correspondiente y de rellenarla con los nombres de los sucesivos usuarios del libro durante el tiempo que dure la utilización mismo.
- La revisión de los libros de texto la harán los tutores/as de cada curso antes del 10 de junio de cada año.
- Los tutores/as comunicarán a la Dirección los libros de texto que, por su estado de deterioro, no producido por mal uso concreto del alumnado, se deberán reponer.
- Los tutores comunicarán a la Dirección los nombres de los alumnos/as y los libros de texto que, por mal uso, consideren que deben reponer. La Dirección lo comunicará a los representantes legales del alumnado y, si procede, se le solicitará la reposición.
- Una vez revisados los libros de texto (3º, 4º, 5º y 6º) se guardarán.
- Dadas las características de los cursos 1º y 2º, en los que los libros de texto son utilizables solo una vez, estos podrán ser donados, al final del curso, al alumnado que los venía utilizando. Sin embargo, el material curricular de uso común que pueda reutilizarse en años posteriores permanecerá en el Centro.

## TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Se consideran faltas contra el buen uso de los libros de texto todas aquellas que se realicen con el libro que tenga asignado o con el de otro/a compañero/a:

- a) Pintar, dibujar, escribir en el libro, de manera que deteriore e imposibilite su futuro uso.
- b) Deteriorar por rotura, mancha o cualquier otro motivo todo o parte del libro de texto.
- c) No hacer un uso adecuado.
- d) Extraviar.

El alumno/a que deteriore o extravié algún libro de texto a lo largo del curso o una vez revisado a final de este, deberá reponerlo.

Antes de que finalice el curso, los tutores/as de cada grupo recogerán, revisarán y guardarán los libros de texto del alumnado para que sean reutilizados los años posteriores.

## 8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

*ANEXO I*

## 9. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.

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 (D. 328/2010 art. 26.5).

Serán designados dentro del Consejo Escolar del Centro, en la primera sesión constitutiva del mismo. Si por cualquier circunstancia algún miembro del Equipo de Evaluación cesara en su cargo por motivo de no ser miembro del Consejo Escolar, este órgano nombrará inmediatamente sustituto, dentro del seno del Consejo Escolar.

Al ser el nuestro un centro de una sola línea, bajo petición de la Dirección y con el visto bueno del Consejo Escolar, el Equipo de Evaluación podrá estar formado por todos los integrantes del Consejo Escolar.

El Equipo de Evaluación se encargará de estudiar y analizar las propuestas de mejora realizadas al final de cada curso escolar. Dichas propuestas, elaboradas por las distintas etapas educativas (Infantil y Primaria), ciclos y profesores especialistas, serán la base para realizar la MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN que, a su vez, será la base para la elaboración del Plan de Mejora para el curso siguiente.

## **10. NORMAS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

### **USO DE TELÉFONOS**

La red telefónica del Centro podrá ser utilizada por todo el profesorado de forma gratuita para llamar a la Delegación de Educación, a la Consejería de Educación, a los familiares del alumnado cuando sea necesario y para cualquier tema referente al colegio.

El profesorado deberá hacer un uso responsable del teléfono móvil en horario laboral. Podrán atender las llamadas personales de forma racional y solo para temas puntuales.

El centro dispone de un teléfono móvil que podrá ser utilizado por el profesorado en las salidas del centro con el alumnado.

Queda terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos en el centro por parte del alumnado. En caso de necesitar el alumnado o la familia ponerse en contacto, podrán hacerlo desde el teléfono del centro.

De manera excepcional, en las excursiones se le permitirá al alumnado el uso de mp3 o auriculares para el viaje en autobús.

### **USO DE ORDENADORES**

Los ordenadores pueden ser utilizados por el alumnado y por el profesorado.

#### **a) Normas de utilización en ciclos, biblioteca y sala de profesores.**

- El uso del ordenador en estos departamentos debe estar orientado básicamente hacia la consulta en la red para la preparación de las clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolver, deberá comunicarlo al coordinador TIC.

- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.

- Los ordenadores no están destinados al uso personal o extraprofesional.

- Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador y con la Dirección.

### **b) Normas de utilización de la pizarra digital.**

- El profesor comprobará el estado de funcionamiento de la pizarra Digital y si presenta anomalías las comunicará al coordinador TIC.

- La pizarra Digital será utilizada solo por el profesor y cuando la utilice el alumnado será siempre bajo la supervisión del profesor y solamente como pizarra.

### **Uso de Internet en el centro**

De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, 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 se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales (*D. 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*).

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

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

Desde el centro se fomentará el buen uso de Internet y las TICs. Para ello se establecerán las siguientes medidas de prevención y seguridad:

- Promover acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TICs.
- Promover el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- Mantener actualizados los equipos del colegio para evitar amenazas de malware o códigos maliciosos.
- Enseñar al alumnado a usar Internet y las TICs con responsabilidad, con respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- Acercar a nuestro alumnado la realidad del entorno digital, tan presente en nuestra sociedad.
- Proteger la información albergada en los servidores de la Junta de Andalucía. Tiene carácter confidencial.
- Hacer uso de la red con fines didácticos.
- Solicitar colaboración a la Guardia Civil para que, a través del Plan Director, informe al alumnado acerca de los peligros de Internet.
- Se permitirá a la administración monitorizar los accesos a servidores de la red con informaciones de fecha, páginas, horas, ficheros descargados, usuarios, puesto...
- La transferencia de datos desde Internet se realizará únicamente cuando lo exija el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y de acuerdo con la propiedad intelectual e industrial.

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

Para establecer un uniforme para el alumnado se tendrá que aprobar por mayoría absoluta dicha posibilidad dentro del Consejo Escolar.

No obstante, la AMPA del Centro puede vender ropa deportiva para los alumnos que lo deseen. Ésta llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de Educación.

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

Prevención significa "anticiparse, actuar antes de que algo suceda, con el fin de impedirlo o para evitar sus efectos". La prevención de riesgos pretende eliminar o controlar toda condición de trabajo que pueda suponer un daño para la salud de los trabajadores.

Principios que deben respetarse según la ley de Prevención de Riesgos Laborales, artículo 15.1:

- Evitar los riesgos siempre que sea posible.
- Sustituir lo peligroso por lo que extraña poco o ningún peligro.

- Adaptar el trabajo a la persona.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Anteponer la protección colectiva a la individual.

En general, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales pueden y deben ser prevenidos.

### **COMPETENCIAS PARA EL PROFESORADO**

- Aumentar la seguridad en el empleo.
- Reconocer las competencias adquiridas a través de la experiencia profesional.
- Aprovechar los recursos humanos disponibles.
- Facilitar el desarrollo personal.
- Mejorar la prevención de las enfermedades profesionales (estrés, burnout, mobbing, disfonías, varices, enfermedades comunes).
- Saber utilizar botiquines.
- Controlar los productos de limpieza.
- Evitar los accidentes de trabajo.

### **FUNCIONES A REALIZAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE RIESGOS**

#### **Sobre electricidad**

- Verificar que el equipo que se va a utilizar está en perfecto estado.
- No utilizar equipos eléctricos si están mojados.
- Utilizar los equipos eléctricos en lugares secos.
- En caso de avería, desconectar la corriente e informar al encargado de mantenimiento.

#### **Sobre caídas**

- El suelo debe estar limpio y libre de obstáculos.
- Si el suelo tiene irregularidades avisar al responsable de mantenimiento.
- Utilizar ropa y calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos.
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

#### **Sobre orden y limpieza**

- Retirar los elementos innecesarios.
- Ordenar y tener los materiales siempre clasificados en armarios y/o estanterías.
- Limpiar las clases todos los días (fuera de las horas de clase).
- No utilizar en la limpieza productos abrasivos.
- Implicar a los alumnos en el mantenimiento de su clase y del centro en general.

#### **Sobre riesgos derivados del medio ambiente**

- El ruido puede provocar molestias e interferencias que impiden la concentración del profesor y la atención de los alumnos.
- La temperatura, humedad, ventilación y presión atmosférica del ambiente, que mal reguladas pueden dar lugar a un riesgo térmico.
- La iluminación debe ser natural si se tiene que acudir a la iluminación artificial esta debe ser suave.



- La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio.

### **Sobre estrés**

- Fomentar el trabajo en equipo.
- Asegurarse que el volumen de trabajo no sobrepase las habilidades y los recursos de los trabajadores.
- Diseñar los trabajos de forma que supongan un estímulo y una oportunidad de crecimiento personal para los trabajadores.
- Mejorar las comunicaciones.

### **Sobre burnout (síndrome de estar quemado)**

- Evaluar y reestructurar las situaciones problemáticas para que dejen de serlo.
- Rediseñar las tareas y organizarse mejor la agenda de trabajo.
- Establecer líneas claras de autoridad y responsabilidad.
- Apoyo social de los compañeros.
- Separa los tiempos laborales y extralaborales.
- Incrementar la vida social (paseos, reuniones, asistencia a eventos, etc.).

### **Sobre mobbing (acoso laboral)**

- Evitar en la medida de lo posible la aparición de conflictos y, lo que es más importante, su estigmatización.

### **Sobre disfonías**

- Evitar el abuso de voz.
- Evitar el habla con alta intensidad.
- Uso del micrófono en el aula.

### **Sobre enfermedades comunes**

- Limpieza de instalaciones.
- Lavado frecuente de manos.
- Cubrirse la boca al toser.
- Utilización de guantes desechables.
- Ejercicio físico controlado.

### **Sobre productos farmacéuticos**

- Disponer de un botiquín adecuado a las circunstancias y lejos del alcance de los alumnos.

### **Sobre productos de limpieza**

- Almacenarlos en lugar bien seguro y bajo llave.

## **13. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO.**

Las relaciones entre el C.E.I.P. Manuel Romero Arregui y el Ayuntamiento de Mairena del Alcor se basarán en los siguientes principios:

- a) Reconocimiento mutuo de la autonomía propia.
- b) Ausencia de obligaciones legales entre ellas, salvo las que se derivan del acatamiento del ordenamiento legal vigente.
- c) Colaboración mutua a fin de conseguir los objetivos que persigan ambas instituciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, los campos de actuación entre ambas instituciones se concretan, entre otros, en:

- a) Colaboración con los Servicios Sociales municipales para tratar temas de absentismo.
- b) Vigilancia de las instalaciones, ordenación del tráfico para el acceso y salida de los alumnos/as del Centro y supervisión de los exteriores a la hora de los recreos.
- c) Actuación de mejora urbanística y limpieza del entorno del Centro.
- d) Realización y colaboración en las actividades culturales.
- e) Prestamos mutuo de instalaciones y materiales para usos, sin afán de lucro.
- f) Reparación y mantenimiento por parte del Ayuntamiento de las instalaciones del Centro, previa comunicación por escrito del Equipo Directivo.
- g) Realización de cuantas gestiones sean necesarias y utilización de los canales propios para la consecución de objetivos comunes o propios, si el beneficio a conseguir repercute en la globalidad de alguna de las respectivas comunidades.
- h) Colaboración y ayuda concreta en todos aquellos aspectos que ambas instituciones estimen oportunos.

## **14. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).**

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Sus funciones consisten en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, ayudar en el inventario al secretario, confección de documentos y certificaciones, atención al teléfono, manejo de informática de oficina básica y funciones administrativas de carácter elemental.

### **CONSERJE**

Depende del Excmo. Ayuntamiento y no de la Consejería de Educación.

Las funciones de la conserje son:

- a) Hacer los recados oficiales fuera y dentro del centro.
- b) Llevar, recoger y distribuir la correspondencia (correo).
- c) Custodiar las llaves.

- d) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
- e) Atender llamadas telefónicas.
- f) Realizar fotocopias y multicopias, así como su control.
- g) Vigilancia de puerta y acceso, controlando la entrada y salida de las personas ajenas al Centro.
- h) Realizar el porteo, dentro del Centro, del material, mobiliarios y enseres que fuere necesario.
- i) Repasar e informar a la Secretaria del estado en que se encuentran las instalaciones del Centro: cerraduras, cristalerías, servicios...
- j) Comunicar al Equipo Directivo los desperfectos que se le comuniquen u observen en el Centro.

### **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Las funciones del personal de limpieza son competencia del Ayuntamiento, y será éste el encargado de elaborar el plan de trabajo correspondiente.

**No obstante, debido a la situación de excepcionalidad provocada por el COVID, durante este curso escolar (2020/2021), el Ayuntamiento nos ha proporcionado una limpiadora, en horario de mañana.**

## **15. SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN.**

Se faculta a la Dirección del Centro para interpretar y resolver cuantas dudas plantee el presente Reglamento, previo asesoramiento, verbal o escrito, de la Inspección Técnica de Educación.

El seguimiento y la evaluación del ROF será llevado a cabo por el Consejo Escolar que informará de sus actuaciones más importantes. Cuando lo crea conveniente planificará y realizará una serie de encuestas para la comprobación del conocimiento que tienen de él los distintos sectores y para evaluar su finalidad.

## **16. ENTRADA EN VIGOR.**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y será dado a conocer en su totalidad a todos los sectores de la Comunidad Educativa.

# **ANEXO I**

## **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

C.E.I.P. "MANUEL ROMERO ARREGUI"  
MAIRENA DEL ALCOR | SEVILLA

## ÍNDICE

1. Justificación.....	47
2. Introducción.....	47
3. Posibles riesgos y actuaciones.....	48
4. Recursos.....	49
5. Directorios para casos de emergencia.....	50
6. Instrucciones para casos de emergencia. Evacuación total del edificio.....	50
6.1. Normas generales.....	50
6.1.1. Instrucciones para el profesorado.....	50
6.1.2. Instrucciones para el alumnado.....	51
6.2. Plan de Evacuación.....	51
7. Protocolo de actuación en urgencias sanitarias.....	54
7.1. Justificación.....	54
7.2. Introducción.....	55
7.3. Aspectos sanitarios.....	56
7.4. Organización de la escuela en la atención a primeros auxilios.....	59
7.5. Protocolo de emergencia en el aula.....	62
7.6. El botiquín escolar.....	62
7.7. Documentos del protocolo.....	63
8. Protocolo de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.....	69
8.1. Justificación.....	69
8.2. Instrucciones para casos de emergencia ante olas de calor.....	70
8.2.1. Medidas organizativas generales.....	70
8.2.2. Medidas específicas.....	71
8.2.3. Medidas en actividades complementarias y extraescolares.....	71
8.2.4. Servicios complementarios.....	72
8.3. Fase de activación del protocolo.....	72
8.4. Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas.....	73

8.5. Fase de desactivación.....	73
8.6. Coordinación en el protocolo del centro.....	73
8.7. Evaluación.....	74
8.8. Organigrama de funciones.....	75
8.9. Directorio para casos de activación. ....	75
9. Planos del centro.....	75

## 1. JUSTIFICACIÓN.

La publicación de los **Decretos 327/2010 y 328/2010** por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos imponen a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro dentro de un plazo máximo de doce meses desde la entrada en vigor de los mismos. El Plan de centro estará constituido por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión y será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el Reglamento de Organización y Funcionamiento emanan de la *Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección*.

## 2. INTRODUCCIÓN.

En Andalucía, de acuerdo con la *Orden de 4 de noviembre de 1985, por la que se dan instrucciones para la elaboración por los centros docentes no universitarios de un Plan de Autoprotección y se establecen las normas para la realización de un ejercicio de evacuación de emergencia*, todos los centros docentes no universitarios tienen la obligación de tener su propio Plan de Autoprotección.

### **¿Qué es el Plan de Autoprotección?**

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o



minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

### **Objetivos del Plan de Autoprotección:**

- *Proteger* a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las propuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- *Facilitar*, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación a la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- *Concienciar y sensibilizar* a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- *Conocer* el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- *Garantizar* la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen la rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el *mantenimiento* preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la *coordinación* entre los medios de emergencia externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

### **3. POSIBLES RIESGOS Y ACTUACIONES.**

Ante las diferentes situaciones adversas que se nos pueden presentar, debemos actuar como se detalla a continuación.

- **INCENDIO.**

Evacuación al patio, a la zona de los árboles y salida al exterior por la puerta de la calle Rumaiquilla.

- **SEISMO.**

Evacuación del edificio al exterior colocándonos en el centro de la pista deportiva situada en el patio.

- **AVISO DE ATENTADO.**

Evacuación al patio, a la zona de los árboles y salida al exterior por la puerta de la calle Rumaiquilla.

- **INUNDACIÓN.**

Ante una situación de emergencia por inundación, debemos proceder a ocupar la planta alta del centro siguiendo las siguientes indicaciones:

<b>Infantil de 3 años</b>	Aula 2º curso
<b>Infantil de 4 años</b>	Aula nº 5
<b>Infantil de 5 años</b>	Aula nº 6
<b>1er curso</b>	Aula nº 8

#### 4. RECURSOS.

- ✓ **HUMANOS.**

- PROFESORADO:

3 maestras de Educación Infantil.

10 maestros/as de Educación Primaria.

1 conserje.

1 monitora de Educación Infantil.

- ALUMNADO:

3 cursos de Educación Infantil.

6 cursos de Educación Primaria.

- ✓ **MATERIALES.**

- 2 extintores en la planta alta.
- 2 extintores en la planta baja.
- 1 extintor en el SUM.

## 5. DIRECTORIO PARA CASOS DE EMERGENCIA.

- **Guardia civil:**  
Avda Roda de la Mancha, s/n.....955746102.
- **Policía Local:**  
Camino Trocha, s/n .....955942703.  
.....955744067.
- **Servicio Andaluz de Salud:**  
C/ IsaacPeral, s/n.....955649569.
- **Bomberos ( Alcalá de Guadaira):**  
Ctra. Sevilla Utrera, 0,41500 Alcalá de Guadaíra,  
Sevilla.....955685863.

## 6. INSTRUCCIONES PARA CASOS DE EMERGENCIA. EVACUACIÓN TOTAL DEL EDIFICIO.

### 6.1 NORMAS GENERALES.

Se procederá a la evacuación del edificio en aquellas situaciones referidas anteriormente o ante cualquier otra causa imprevista que así lo aconseje. Se seguirán las siguientes instrucciones:

#### 6.1.1. INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO.

- La Directora es la coordinadora general.
- La persona que detecte alguna señal de peligro dará la señal de alarma, tocando la sirena de la siguiente forma: toque-pausa, toque-pausa, toque-pausa.
- Cada profesor/a contará los alumnos/as de su clase.
- Los maestros/as que no estén en clase, ayudarán a mantener el orden de los alumnos/as durante la salida.
- Cada profesor/a de la planta alta, en su aula, organizará la estrategia de evacuación de su grupo. Varios alumnos/as (que pueden ser los delegados/as del curso) se encargarán de: cerrar ventanas, bajar persianas, apagar luces y controlar que sus compañeros/as no se lleven objetos personales ni vuelvan hacia atrás.

- La maestra de Pedagogía Terapéutica cortará la red general de electricidad (de la planta alta y de la planta baja) y cogerá la señal de STOP (que se encuentra en la dirección sobre el cuadro de llaves).
- Los alumnos/as se colocarán en fila cerca de la puerta de la calle Rumaiquilla comenzando por Infantil de 3 años.
- La maestra de P.T. y la directora ayudarán a colocar a los niños/as en la acera de enfrente.
- Para evitar alarma en las familias, con antelación a la realización del simulacro se avisará a los padres/madres acerca del mismo, pero sin precisar el día ni la hora.
- Con varios días de antelación, se darán a los alumnos y alumnas las instrucciones.

### **6.1.2. INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO.**

- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre siguiendo las indicaciones de su profesor. En ningún caso tomarán iniciativas propias.
- Los alumnos/as encargados de alguna función (apagar luces, cerrar ventanas, bajar persianas...), se responsabilizarán de cumplirlas y colaborarán al mantenimiento del orden del grupo.
- Todos los movimientos deben realizarse de forma rápida pero ordenada, sin correr y en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua.
- En ningún caso se volverá hacia atrás.
- Los grupos permanecerán unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros.
- Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en el servicio, R.E., P.T. o A.L., se incorporarán al grupo más próximo que esté saliendo.
- Ningún alumno/a debe detenerse junto a las puertas de salida.
- En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos/a, si fuese posible, para evitar posibles caídas.

## **6.2 PLAN DE EVACUACIÓN.**

Las rutas de evacuación, las instrucciones a seguir por los profesores/as según el lugar del centro en el que se encuentren y demás normas de interés, se especifican a continuación.

También se considera la eventualidad de que la situación de emergencia se produzca cuando el alumnado esté en el patio de recreo.

Al detectar algunas de las situaciones de emergencia citadas con anterioridad, se oirá el siguiente toque de sirena: **toque-pausa, toque-pausa, toque-pausa.**

Se procederá de la siguiente manera:

### **EMERGENCIAS EN HORAS DE CLASE**

**1º.** Los alumnos/as formarán **filas** en el interior del aula y seguirá las instrucciones del profesor que en ese momento se encuentre en el aula, sea tutor/a o no.

**2º.** Una vez esté formada la fila, el profesor/a procederá al **recuento** de los mismos/as.

**3º.** Los **encargados de la clase** cerrarán ventanas, bajarán persianas, apagarán luces y cerrarán puertas una vez hayan desalojado el aula.

**4º.** La **maestra de P.T.** desconectará el cuadro de electricidad de la planta alta y baja, cogerá la **señal de STOP** (que se encuentra en el despacho de la directora, sobre el cuadro de llaves) y la llave de la puerta de la calle Rumaiquilla.

**5º.** La **conserje** se encargará de **abrir las puertas** de salida al patio de recreo, **revisar los aseos** y asegurarse que ningún niño/a se queda dentro, así como en el resto de las clases de la planta baja.

**6º.** La **Directora** y la maestra de **P.T. cortarán el tráfico** y colocarán a los **alumnos/as**, en fila, en la **acera de enfrente.**

### **EMERGENCIAS DURANTE EL RECREO**

**1º.** En el caso de que la situación de alarma se produzca en horario de recreo, la persona que detecte el problema dará **la voz de alarma** para que se toque el timbre lo más rápido posible por el profesor/a que más cerca se encuentre.

**2º.** Los alumnos se desplazarán hacia la zona de los árboles para hacer la fila.

**3º.** **La conserje** se asegurará de cerrar el cuadro de luces (punto rojo del cuadro eléctrico de la planta baja), coger la llave de la calle Rumaiquilla y de que ningún niño se quede en la planta baja. Los maestros/as que se encuentren en el edificio, velarán también porque los alumnos/as salgan todos del edificio. Una vez están todos fuera, **la última persona adulta** que salga cerrará las puertas del porche.

### **EVACUACIÓN SALIDA DE LAS AULAS.**

**Planta baja.**

Los cursos que se encuentran en el ala derecha, saldrán por la rampa de la derecha del patio comenzando por el curso más pequeño. Los alumnos/as siempre irán acompañados por un profesor/a que se cerciorará de que no quede nadie dentro del aula y cerrará la puerta.

Los cursos que se encuentran en el ala izquierda, saldrán por la parte izquierda comenzando por el curso más pequeño. Siempre irán acompañados por un profesor/a que se cerciorará de que no quede nadie dentro y cerrará la puerta del aula.

### **Planta alta.**

Los profesores/as en las puertas llevarán el control de salida con el siguiente orden: 2º curso, 3er. Curso, 4º curso, 5º curso y 6º curso.

Los niños/as bajarán por la escalera en dos filas, manteniendo el orden y la calma, sin correr ni empujar, ayudando a los compañeros/as que lo necesiten.

Los cursos 3º y 4º bajarán pegados a la izquierda.

Los cursos 2º, 5º y 6º bajarán pegados a la derecha.

Los profesores/as de esta planta se cerciorarán de que no quede nadie arriba y de que las puertas se hayan cerrado.

### **ACTUACIÓN EN EL PATIO.**

Los cursos de Educación Infantil y 1º de Primaria se colocarán en fila con la ayuda de su maestro/a y la monitora escolar según vayan llegando a la zona de los árboles.

El resto de los cursos, es decir, de 2º a 6º, se irán colocando en fila según vayan llegando, a continuación de 1º, con ayuda de los especialistas que no tengan tutoría.

**Orden de cursos/filas zona de los árboles (fondo del patio):**

**E.I.3 años, E.I.4 años, E.I.5 años, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º**

### **SALIDA DEL CENTRO.**

Una vez colocados en fila en la zona de árboles del patio, cada maestro/a hará el recuento del curso del que se encuentre a cargo y saldrán al exterior en el orden en que están colocados.

Los alumnos/as permanecerán en la acera de enfrente.

*POR EL BIEN DE TODOS/AS Y POR NUESTRA SEGURIDAD, LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL PLAN DE EVACUACIÓN DEBEN TENERSE MUY EN CUENTA TANTO POR LOS ALUMNOS/AS COMO POR LOS PROFESORES/AS.*

## **7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN URGENCIAS SANITARIAS.**

### **7.1 JUSTIFICACIÓN**

La Orden de 16 de abril de 2008 regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. Hace mención expresa a la Ley 31/1995 y la Ley 54/2003, que obliga a la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos y centros de trabajo.

Por otra parte, la Consejería de Educación Y Ciencia a través del Programa de Seguimiento de Enfermedades Crónicas establece las distintas competencias en materia de salud en los Centros escolares.

El procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos en Andalucía, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, queda establecido en el Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

La ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 24, establece que la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, establecerá medidas específicas detenidas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención. El decreto 34/2008, de 5 de febrero, aprueba los Estatutos del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgo Laborales en Andalucía.

En la definición del Plan de Autoprotección de Centro se establece éste como un sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o

responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema Público de Protección Civil.

Por tanto, 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. Los medios de emergencia externos lo conforman el Conjunto del operativo de protección civil.

El plan establece dentro de sus objetivos: la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Y continúa apuntando la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

## 7.2 INTRODUCCIÓN

A menudo se suscita en los centros escolares abundante controversia respecto del papel que cada uno juega en el cuidado del escolar con una patología crónica, y que requiere la adopción de medidas y actuaciones de índole sanitaria por el personal que le atiende (docente/monitor) durante el horario escolar.

En este orden, es decir, por la salud y la integridad del menor en primer lugar, y posteriormente por la seguridad en el desarrollo de la función docente y el deber general de cuidado y diligencia de los trabajadores de la Enseñanza, los riesgos que han de asumirse por la escolarización de un menor con enfermedad han de ser inexistentes o mínimos, y por tanto es obligación de la Administración Pública eliminar todos los elementos negativos que puedan ir contra la salud y la integridad del menor.

Por ello, en casos específicos y en virtud de la Ley Andaluza de 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención del menor, publicada en BOJA 12 de mayo de 1998, en el art. 11. 5 (en conexión con el art. 10. 2), se dispone que:

“Los titulares de los centros educativos y el personal de los mismos están especialmente obligados a poner en conocimiento de los organismos competentes de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de



protección de menores, de la Autoridad Judicial o del Ministerio Fiscal aquellos hechos que puedan suponer la existencia de riesgo, así como colaborar con los mismos para evitar y resolver tales situaciones en interés del menor...”.

En este sentido, las acciones encaminadas a solicitar asesoramiento al dispositivo pertinente - a fin de reforzar la seguridad del menor y evitar posibles responsabilidades ante una no contingencia deseada- entendemos que es ya actuación de diligencia en sus funciones, y que es indicativa de una intervención responsable y profesional.

Así pues, es obligación del profesorado y de la Dirección del centro exigir toda eliminación de riesgo para la vida del menor. (Obligación también de sus progenitores y de la Administración Educativa, conforme a la legislación española – Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, Código civil y Código Penal).

Por otra parte, hemos de entender que, en materia de responsabilidad, tanto el derecho positivo como en numerosas sentencias, se ha consagrado el concepto de **Diligencia de un buen padre** de familia que se equipara con el nivel óptimo de prudencia adoptado por el sujeto para evitar el daño.

### 7.3 ASPECTOS SANITARIOS

La importancia de la salud y su incidencia en el proceso de enseñanza y de aprendizaje ha sido reconocida en la Ley 9/1999 de solidaridad en la educación incluyendo, entre los destinatarios de las acciones de compensación educativa, al alumnado que por razones de salud necesita atención educativa fuera de las instituciones escolares. La Ley de solidaridad en la Educación consolida el compromiso de la Consejería de Educación y Ciencia con estos escolares y no es otro que el garantizar la continuidad del proceso educativo durante el periodo de enseñanza obligatoria.

La escolarización que es un factor importante en el desarrollo psicomotor, afectivo, cognitivo y social de la persona lo es especialmente en las situaciones en las que se ha de hacer frente a la enfermedad. Asegurar las condiciones de mayor normalidad no sólo repercutirá en las perspectivas futuras de desarrollo, sino que contribuirá a llenar de contenido la vida cotidiana y a sobrellevar las dificultades que la enfermedad genera en cada momento.

Un pilar básico para la organización de dicha respuesta es la información. Es fundamental para organizar la atención educativa del

alumnado con enfermedades crónicas. Tener un conocimiento adecuado de las características de cada enfermedad, de la repercusión que ésta tiene sobre la vida del alumno/a y de las atenciones que en el centro educativo se han de prestar.

Por otra parte, cada vez tenemos un mayor número de alumnos y alumnas con patología crónica. Dicha patología no les impide asistir a la escuela y es tarea exclusiva de las y los médicos de los E.O.E.s proporcionar información al profesorado y personal no docente de los centros escolares sobre cómo actuar ante una situación de urgencia que puede desencadenar la patología en cuestión (diabetes, epilepsia, fibrosis, alergias...) y que precisa de actuaciones rápidas y diligentes.

Aspectos de cuidados sanitarios generales de los Centros Educativos de Infantil y Primaria en Andalucía:

1. El centro tiene la obligación de velar por el adecuado cumplimiento de los derechos del menor, como son los correctos cuidados en hábitos higiénicos y de salud, así como la adecuada asistencia del menor al centro escolar.

Durante la estancia del alumno en el Centro escolar el personal docente es responsable por delegación de la guarda y custodia de los alumnos.

2. El Centro escolariza alumnos que puede presentar una enfermedad crónica, y por tanto se precisa la información médica que han de aportar los familiares, para que se puedan establecer las medidas sanitarias oportunas, y garantizar así la correcta asistencia del alumnado al centro.

Será el médico del EOE quien coordine y asesore al equipo docente en todas aquellas intervenciones y pautas específicas de índole sanitaria que el centro deba adoptar.

3. La información sanitaria la tiene que aportar la familia (según la ley de confidencialidad de datos). Esta información ha de ser relevante, es decir, datos médicos que sean de utilidad a los docentes o que conlleven el establecimiento de medidas sanitarias en el Centro escolar. Sólo será válida si viene en el documento oficial de la administración sanitaria y firmada por el facultativo que corresponda.
4. Es únicamente competencia de los dispositivos sanitarios el establecer el diagnóstico clínico, el tratamiento y las medidas adecuadas, a los alumnos

que presentan una enfermedad común o reagudización de su enfermedad crónica.

5. Todo alumno que presente síntomas de enfermedad común (fiebre, diarrea, vómitos...), o síntomas médicos por descompensación de la enfermedad crónica que padece, debe acudir al médico, que es quien decide el tratamiento y si debe el alumno permanecer en el domicilio guardando reposo.
6. Es de especial importancia la no asistencia del alumno al centro en el caso de enfermedades infectocontagiosas (con riesgo epidemiológico); quedando a criterio del pediatra las medidas a adoptar.
7. El centro escolar puede solicitar a la familia el pertinente informe médico, y no se responsabiliza de acoger al alumno con síntomas de enfermedad, sin el referido informe en el que se haga constar que el alumno puede asistir a la escuela en tales circunstancias.
8. Los accidentes y las urgencias médicas del Centro Escolar se atenderán según, el protocolo establecido por la Consejería de Educación, recogido en el documento "Programa de Asesoramiento a profesorado y personal no docente de alumnos y alumnas con enfermedades crónicas y en los "protocolos de actuación ante emergencias sanitarias en centros educativos y deportivos andaluces" de la Junta de Andalucía.

El programa de Educación contempla los siguientes puntos relevantes:

1º.- Avisar siempre a la familia para que tenga noticias del incidente y pueda acudir al centro para acompañar a su hijo/a al dispositivo sanitario que es donde se puede valorar el carácter y gravedad de las lesiones.

2º.- Si las lesiones o el cuadro clínico son de carácter moderado o grave, se alertará así mismo al servicio especial de urgencias sanitarias, que decidirá la forma de traslado más adecuado.

3º.- Los traslados en los casos de lesiones graves o situaciones con compromiso vital -emergencias-; la normativa establece que han de ser realizados en los vehículos apropiados a tal circunstancia.

4º.- El centro escolar debe contar con un botiquín de primeros auxilios, y con la ficha médica del alumno que tiene una enfermedad crónica que requiere la adopción de medidas especiales. Indicadas por el facultativo del sistema sanitario.

5º.-Cualquier docente tiene la obligación de adoptar las medidas básicas de auxilio en los accidentes escolares, y las específicas del alumno con una enfermedad crónica. También de avisar a la familia y al Servicio Especial de Urgencias para el traslado del alumno, si es necesario, al centro de salud o servicio Hospitalario de la zona.

6º.- La administración de cualquier fármaco en el Centro escolar, sólo es posible si el centro dispone de copia de la Receta médica con la indicación clara de las pautas de administración.

7º.-Así mismo es obligada la firma por parte de los padres de la Autorización y asunción de responsabilidades.

#### **7.4 ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA EN LA ATENCIÓN A PRIMEROS AUXILIOS.**

El estado y la evolución de las lesiones derivadas de un accidente dependen en gran parte de la rapidez y de la calidad de los primeros auxilios recibidos. La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº269 de 10 de noviembre de 1995), en el Capítulo III, artículo 20 marca como obligación el análisis de las posibles situaciones de emergencia así como la adopción de las medidas necesarias, entre otras, en materia de primeros auxilios.

Los puntos a considerar, tal como marca la citada ley, serían:

- Designación del **PERSONAL** encargado de poner en práctica dichas medidas. Todo el claustro debe conocer la relación de alumnos con patología crónica y las medidas a adoptar en caso de descompensación del alumno durante el horario escolar.
- Las **MEDIDAS** así mismo han de ser suficientes a tenor del tamaño, actividad y de la organización del trabajo del centro.

#### MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Entre la víctima y la atención médica especializada existen una serie de eslabones que deben ser informados, formados y entrenados para asegurar la rapidez y eficacia de la actuación frente a emergencias. Es lo que se viene denominando eslabones de la cadena de socorro.

Esta Cadena de Socorro implica la existencia de un sistema de alerta y la participación de al menos dos, preferiblemente tres adultos, uno que socorre y los otros que ponen en marcha los restantes pasos siguiendo los principios fundamentales en primeros auxilios.

. Sobre el niño lesionado no debe haber más de dos o tres personas auxiliándolo.

. Trate que el auxilio lo realicen las personas más capacitadas o las que mejor se desempeñan.

. Debe haber alguien disponible para realizar llamadas telefónicas pues hay que comunicar siempre a la familia los incidentes que por accidentes o descompensaciones de enfermedades se produzcan durante el horario escolar. Muy especialmente si se ha de llamar al servicio especial de urgencias.

### MEDIDAS FUNCIONALES

En primeros auxilios se conoce como **P.A.S.**, las iniciales de tres actuaciones secuenciales fundamentales para empezar a atender al accidentado:

#### **PROTEGER**

Tanto al accidentado o enfermo como a uno mismo y los demás de todo peligro.

Es conveniente tener en cuenta algunas recomendaciones que ayudarán a la realización de las maniobras y disminuirán las complicaciones:

- . Trate siempre de explicar que va a hacer
- . La persona lesionada se encuentra asustada, por lo que intente actuar con serenidad y seguridad.
- . Hable pausadamente, señale que ya se lo está atendiendo y recalque que se aliviara pronto.
- . Uno de los aspectos más importantes para disminuir el dolor y la ansiedad es el transmitir calma y el contacto físico.

#### Posiciones en espera de ayuda

Posición lateral de Seguridad (PLS). Indicada para personas inconscientes, sin traumatismos en columna o cráneo, con respiración y pulso estables. Con esta posición controlamos el vómito y evitamos la caída de la lengua hacia atrás.

#### Otras posiciones de espera

- Decúbito supino: se utiliza en posible fractura de extremidades inferiores y para poder aplicar las técnicas de soporte vital básico.
- Piernas elevadas: indicada en lipotimias y mareos (siempre estando seguros de que no existe inconsciencia).

#### **AVISAR**

Avisar al servicio de Urgencias (112, 061) e informar del hecho con la mayor exactitud posible.

Siempre que sea necesario daremos aviso a los servicios sanitarios (médico, ambulancia...) de la existencia del accidente, y así activaremos el Sistema de Emergencia, para inmediatamente empezar a socorrer en espera de ayuda.

Mientras tanto, atender al accidentado o herido:

- . Tranquilizarlo hablando con él, aunque no responda.

. No desplazarlo ni moverlo si hay sospecha de lesión de columna vertebral. Y si hemos de movilizar siempre auxiliado por otra persona.

. Proceder a una Exploración Primaria o reconocimiento de los signos vitales (conciencia, respiración y pulso).

### **SOCORRER**

Una vez hemos protegido y avisado, procederemos a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales:

1. Conciencia
2. Respiración
3. Pulso.

Exploración de la consciencia:

Preguntarle en voz alta: ¿qué te pasa?, ¿me oyes? Si contesta, con calma preguntar acerca del incidente. Si no contesta, ni responde a estímulos, sin tocarlo ni moverlo comprobar su respiración.

Exploración de la respiración:

Acercar nuestra mejilla a la boca y nariz del accidentado, percibir la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire espirado, y comprobar los movimientos torácicos. Si no respira, realizar maniobras de reanimación pulmonar (insuflaciones boca a boca).

Exploración del funcionamiento cardíaco (pulso):

Exploración del pulso carotideo, que consiste en localizar la laringe (nuez) y deslizar los dedos índice y medio hasta el hueco que forma la laringe con los músculos laterales del cuello, presionando con la yema de los dedos. Si no hay pulso, iniciar reanimación cardiopulmonar y el masaje cardíaco.

Mantendremos el contacto telefónico con el facultativo médico del servicio de emergencias que nos indicara en todo momento las pautas a seguir, mientras acude la ambulancia para el traslado, si procede, a un centro sanitario.

Es importante que se disponga de la ficha médica del alumno para informar al médico de las particularidades sanitarias del alumno si las hubiere.

- **REVISIÓN** o comprobación periódica del correcto funcionamiento de las medidas adoptadas.
- **ORGANIZACIÓN** de las relaciones que sean necesarias con servicios externos para garantizar la rapidez y eficacia de las actuaciones en materia de primeros auxilios y asistencia médica de urgencias.

## **7.5 PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN EL AULA.**

En caso de accidente en el centro o ante una situación de emergencia médica en la que se precise la ayuda de algún adulto. El maestro/a que se encuentre con el grupo – clase dará la orden a dos parejas de alumnos/as para que busquen a algún profesor/a de la siguiente manera:

- 1ª pareja de alumnos/as (delegado y otro compañero responsable): se dirigirán a dirección en busca de algún miembro del equipo directivo.
- 2ª pareja de alumnos/as: buscarán al maestro/a de refuerzo más cercano.

El profesorado actuará de la siguiente manera;

- Maestro/a 1: indicará los pasos a seguir en caso de administrar medicación de emergencia facilitada por la familia. Dicha medicación se encontrará en la sala de profesores en un sitio destinado para ella.
- Maestro/a 2: suministrará la medicación siguiendo los pasos del maestro 1.
- Maestro/a 3: llamará a emergencias y a la familia.

## 7.6 EI BOTIQUÍN ESCOLAR

El botiquín escolar es el conjunto de materiales precisos para realizar pequeñas curas de urgencia o aliviar síntomas hasta que el niño sea asistido por un Servicio de Urgencias o trasladado a un Centro sanitario. Es imprescindible en los colegios ya que los accidentes en los niños se producen con frecuencia y tenemos que realizar una primera asistencia al niño hasta obtener ayuda profesional.

Puede ser cualquier caja de metal o de plástico resistente que cierre herméticamente para dificultar el acceso de los alumnos a su interior. Preferiblemente sin llave y fácilmente transportable.

El botiquín debe colocarse en un lugar accesible, no demasiado húmedo ni seco, lejos de una fuente directa de calor y fuera del alcance de los alumnos. Deberá estar claramente señalizado y hay que procurar que contenga sólo los medicamentos imprescindibles.

Todo el personal del centro debe saber dónde se guarda y, si se utiliza, hay que dejarlo de nuevo en su sitio.

Deberá existir una persona responsable que reponga periódicamente los productos gastados y/o caducados.

En el caso de actividades que se realicen fuera del colegio (excursiones, viajes, etc.) no hay que olvidarse de llevar el botiquín.

Por último, hacer hincapié en solicitar la autorización a los padres para administrar cualquier fármaco en el centro escolar al alumno y únicamente si existe informe en tal sentido del facultativo médico correspondiente.

En caso de accidentes o descompensación de una enfermedad crónica se avisará siempre a la familia y si el cuadro es grave al servicio especial de urgencia. Urgencias (112), Centro Nacional de Toxicología 91- 562 04 20, etc.

## 7.7 DOCUMENTOS DEL PROTOCOLO.

(A continuación, siguiente página).

### **DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIENCIA EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

Alumno/a: .....

Fecha de nacimiento..... Teléfono .....

Estimados Padres

El programa de seguimiento de enfermedades crónicas (con repercusión en el horario escolar) y cuyo sentido es poder prestar al alumnado, que lo requiera, las medidas específicas (aplicables según normativa en el entorno



educativo). Precisa disponer del informe médico pertinente, con las oportunas indicaciones.

Rogamos aporten los informes nuevos de los que dispongan a la Jefatura de estudios del Centro Escolar.

Cuestionario básico de salud

¿Padece alguna enfermedad o minusvalía que le incapacite total o parcialmente para la realización de las clases de Psicomotricidad y/o educación física?

¿Su hijo/a tiene algún problema de corazón?

¿Padece algún tipo de alergia?

¿Padece asma o alguna dificultad respiratoria?

¿Padece alguna enfermedad crónica que requiera atención en el horario escolar?

POR LA PRESENTE, ME HAGO RESPONSABLE de informar de cualquier cambio en los datos aquí consignados o de cualquier circunstancia que revista importancia en relación con la salud de mi hijo/a o que le dificulte y/o impida participar en las actividades habituales del Centro Escolar.

En ..... a ..... de..... de 202

Firma del padre/madre/tutor/a

FDO:

DNI:

## PROTOCOLO DE ENFERMEDADES CRONICAS

SE DEBE APORTAR

INFORME MEDICO (del facultativo del S.A.S.)	

PRESCRIPCIÓN MEDICA (del facultativo correspondiente del S.A.S).	
AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES PARA ADMINISTRAR MEDICACION	
FICHA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA	

SE ELABORARÁ

FICHA INDIVIDUALIZADA DEL ALUMNO O ALUMNA	
INFORMACION SOBRE LA ENFERMEDAD CRONICA	
INDICACIONES A TUTOR O TUTORA	

Cualquier cambio de las circunstancias que ocasionan esta intervención deben ser comunicadas al E.O.E.

Debe recogerse en el Plan de Emergencia del Centro el procedimiento de atención a este alumno o alumna.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Fdo.

Fdo.

Tutor / Tutora

Médico E.O.E.

**INFORMACIÓN SOBRE LA ENFERMEDAD CRÓNICA**  
(a rellenar el correspondiente Dispositivo sanitario)

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre:	

Fecha de nacimiento:		
Tutor madre/padre		
Dirección:		
Localidad:		Código Postal:
Teléfono:		

**DATOS DE LA ENFERMEDAD CRÓNICA:**

Antecedentes Personales y familiares de interés:

Pediatra:

Tratamiento habitual:

Tratamiento y fármacos que necesita habitualmente en horario escolar:

Medicación o dispositivos de emergencia/urgencia que necesita disponer en la escuela:

Orientaciones, recomendaciones y pautas a seguir en la escuela:

Fecha

Fdo

**FICHA SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES CRONICAS**

CENTRO	
NOMBRE	

APELLIDOS	
NOMBRE DEL PADRE	
NOMBRE DE LA MADRE	
TELEFONOS DE CONTACTO	

ENFERMEDAD CRONICA QUE PADECE:

MEDICACIÓN QUE TOMA ACTUALMENTE:

Prescrita por:

Fecha:

Nombre medicación	Dosis	Pautas

INDICACIONES EN EL HORARIO ESCOLAR:

MEDICACIÓN A TOMAR EN CASO DE EMERGENCIA:

Fdo.

Fecha:

**URGENCIAS 112 // 061**

**AUTORIZACIÓN**

D/Dña.:

\_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_, como madre/ padre/ tutor/ tutora del alumno/a: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ padece:

Por medio de la presente, autorizo al personal del CEIP Manuel Romero

Arregui \_\_\_\_\_ a

**ACEPTO** eximir, no inculpar y liberar de responsabilidad al Centro y a cualquiera de sus profesionales en juicios, reclamaciones, demandas o cualquier otra acción en su contra por administrar la mencionada medicación, siempre y cuando se sigan las orientaciones dadas y/o reflejadas en el propio prospecto del medicamento.

Soy consciente que dicha medicación puede administrarla una persona entrenada que no sea un profesional de la salud, por lo que asumo la responsabilidad derivada de dicha administración según corresponda.

Me comprometo a tener operativo los teléfonos de contacto facilitados así como a facilitar la medicación al colegio teniendo en cuenta los periodos de caducidad,

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firma:

## 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

### 8.1 JUSTIFICACIÓN

Debido a las altas temperaturas que se alcanzan en Andalucía, especialmente durante el verano que, en ocasiones pueden desencadenar las

comúnmente olas de calor provocando situaciones problemáticas. Considerando a la población escolar como grupos de riesgo, especialmente a los menores de 5 años y el alumnado que presente enfermedad crónica o discapacidad, resulta necesario ofrecer una atención y protección al menor ante dicha situación.

Los protocolos escolares deben ser instrumentos útiles para atender situaciones reales que puedan producirse con cierta probabilidad. El presente protocolo de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales ha sido redactado considerando la siguiente normativa vigente:

#### **Normativa de ámbito estatal:**

- Ley 2/1985, de 21 de enero sobre Protección Civil.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 393/2007, de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre por el que se modifica el Real Decreto 393/2007 sobre la autoprotección de los centros.

#### **Normativa de ámbito autonómico:**

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el Pla de autoprotección de todos los centros docentes.
- Ley 2/2002, de 11 de noviembre de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Real Decreto 313/2003, de 11 de noviembre sobre el Plan General para la Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía.
- Plan andaluz para la prevención de los efectos de las temperaturas excesivas sobre la salud.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de infantil y primaria, y de los centros específicos de educación especial.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y b328/2010, de 13 de julio.

## **8.2 INSTRUCCIONES PARA CASOS DE EMERGENCIA ANTE OLAS DE CALOR.**

Atendiendo a las recomendaciones contempladas en el Protocolo de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, nuestro colegio, teniendo en cuenta que se trata de un centro completamente climatizado, adoptará las siguientes medidas que se redactan a continuación.

### **8.2.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES.**

- La atención y protección del alumnado ante la situación de altas temperaturas debe ser prioritaria durante los meses de mayo, junio y septiembre.

- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.

- A criterio de los equipos directivos, se recomienda organizar la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas de la mañana y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

- Asimismo, las actividades lectivas, especialmente las realizadas al aire libre, deben realizarse evitando los espacios que resulten más calurosos y trasladando al alumnado, si se considera necesario, a otros espacios o instalaciones de los centros docentes que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

- Resulta aconsejable trasladar a las familias la recomendación de vestir a sus hijas e hijos con ropa adecuada a las altas temperaturas de estos días.

- En cualquier caso, en los centros docentes debe vigilarse especialmente y por estos motivos en estos días, el bienestar y la seguridad de los alumnos y alumnas, actuando con las elementales atenciones que se requieran y con la diligencia debida para requerir la asistencia sanitaria específica que, en algunos casos, resulte necesaria.

- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

- El horario general del centro docente debe mantenerse sin alteraciones y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

### **8.2.2 MEDIDAS ESPECÍFICAS.**

- Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales:

+ El recreo se realizará a las 10:30h.

+ Las actividades de Educación Física que se venían realizando a partir de las 10:30h., se anularán. En dicho periodo se llevarán a cabo otro tipo de actividades relacionadas con la materia y se realizarán dentro de las aulas al estar climatizadas.

- Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos, siempre que surja algún deterioro de la climatización existente impidiendo la refrigeración en las aulas.

- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna de manera previa o al momento de recoger a los niños.

- Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

### **8.2.3 MEDIDAS EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

- Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

- En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que



participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

#### **8.2.4 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

- La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos. El servicio de aula matinal se realiza en el SUM que también se encuentra climatizado.

#### **8.3 FASE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.**

- El protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro y cuando lo disponga la Consejería de Educación.

- El Equipo Directivo determinará la activación y la asignación de medidas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las siguientes:

- ✓ Se convocará con carácter extraordinario al Claustro para informar de las medidas a tomar.
- ✓ Se convocará con carácter extraordinario al Consejo Escolar para informarle de la situación y puesta en marcha del protocolo.
- ✓ La directora o director del centro comunicará, mediante correo electrónico, al inspector de zona de la puesta en práctica del protocolo.
- ✓ Se comunicará a todas las familias de las medidas a tomar, mediante octavilla comunicativa que cada tutor/a dará a sus alumnos/as.
- ✓ Se informará a la presidenta del AMPA, para que pueda traspasar dicha información a las delegadas de clase.

#### **8.4 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS ADOPTADAS.**

- La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

## **8.5 FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN.**

- La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

- El director o la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

- De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos comunes en el centro (página web, notificaciones impresas y digitales), procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

## **8.6 COORDINACIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO.**

### **Coordinación interna:**

- La organización de los recursos humanos y materiales del centro docente garantizará la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.

- En función de lo que se determine en el protocolo del centro, la persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección, que será el director o la directora, mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados.

- Asimismo, los miembros del equipo directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación docente deberán encontrar en el protocolo

claramente definidas sus funciones y competencias en cuanto a las medidas organizativas.

### **Coordinación con la Administración educativa:**

- A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.

- A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

### **Coordinación externa:**

- En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, el Plan de Autoprotección actualizado podrá darse a conocer entre dichos servicios.

- Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.

## **8.7 EVALUACIÓN.**

Tras la aplicación del protocolo se elaborará un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las posibles propuestas para evitar su repetición. La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través de Séneca.

## **8.8 ORGANIGRAMA DE FUNCIONES.**

- Coordinador del protocolo: Director/a.
- Equipo Directivo: Determina la activación del protocolo.
- Agentes colaboradores: Todos los tutores y especialistas.

## **8.9 DIRECTORIO PARA CASOS DE ACTIVACIÓN.**

- **Servicio Andaluz de Salud:**  
C/ **Isaac** Peral, s/n.....955649569.
- **Servició Andaluz de urgencias**.....061.

## 9. PLANOS DEL CENTRO.

A continuación, se muestran un par de planos; uno de la planta alta y otro de la planta baja. El centro dispone de planos de evacuación en todas sus dependencias. También de la señalización necesaria, según normativa.



